



I. ADMINISTRACIÓN CENTRAL

MANCOMUNIDAD CANALES DEL TAIBILLA CARTAGENA (MURCIA)

PROYECTO 03/25 DE NUEVO DEPÓSITO PARA REGULAR LOS APORTES DE LA DESALADORA DE TORREVIEJA EN EL PARAJE DE VISTABELLA (AC/JACARILLA).

Número de inserción: 1068 / 2026



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE TRABAJO Y LABORA

RESOLUCIÓN ACUERDO, EN MATERIA SALARIAL, EN LA EMPRESA CEBAT, S.L.

Número de inserción: 969 / 2026

SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS

ANUN IP SOLIC AAP Y AAC, OCUP VÍAS PEC, Y DUP, CF DENOMINADA PSF ASPE, Y SU INFR. DE EVAC., 5120 KW, HONDÓN DE LAS NIEVES (ALICANTE) ATALFE/2022/55/03

Número de inserción: 962 / 2026



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALCALALÍ

ACORD DEL PLE DE DATA 28 DE GENER DE 2026 DE L'AJUNTAMENT D'ALCALALÍ PEL QUAL S'APROVA INICIALMENT L'ORDENANÇA MUNICIPAL NO FISCAL...

Número de inserción: 955 / 2026

ACORD DEL PLE DE DATA 28 DE GENER DE 2026 DE L'AJUNTAMENT D'ALCALALÍ EN RELACIÓ AMB L'EXPEDIENT D'APROVACIÓ DEL PLA MUNICIPAL CONTRA EL CANVI CLIMÀTIC

Número de inserción: 956 / 2026

AYUNTAMIENTO L'ALFÀS DEL PI

MODIFICACIÓN PUNTUAL NÚM. 16 RPT

Número de inserción: 1066 / 2026

AYUNTAMIENTO ALICANTE

LISTAS DEFINITIVAS, TRIBUNAL, FECHA PRIMER EJERCICIO PARA CUBRIR PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PSICÓLOGO POR VARIOS TURNOS

Número de inserción: 801 / 2026

CONVOCATORIAS PARA CUBRIR VARIAS PLAZAS COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA POR TURNO PROMOCIÓN INTERNA

Número de inserción: 884 / 2026

AYUNTAMIENTO BENEJÚZAR

ANUNCIO COMISIÓN DE SERVICIOS PLAZA AGENTE POLICÍA LOCAL

Número de inserción: 1065 / 2026

AYUNTAMIENTO BENISSA

DELEGACIÓ D'ALCALDIA PER A LA REALITZACIÓ MATRIMONI CIVIL

Número de inserción: 967 / 2026

AYUNTAMIENTO BOLULLA

ELEVACIÓN A DEFINITIVO PRESUPUESTO 2026, BASES EJECUCIÓN, RPT, PLANTILLA, ANEXOS, MARCOS PRESUP. Y PLAN ESTRAT. SUBVS.

Número de inserción: 1076 / 2026



AYUNTAMIENTO BUSOT

APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA COBERTURA URGENTE DE AGENTES DE POLICÍA LOCAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS.

Número de inserción: 1072 / 2026

AYUNTAMIENTO CALLOSA D'EN SARRIÀ

ANUNCIO LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE INSPECTOR DE OBRAS, URBANISMO Y ACTIVIDADES

Número de inserción: 909 / 2026

ANUNCIO OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026

Número de inserción: 1059 / 2026

AYUNTAMIENTO CALP

EDICTO LISTA PROVISIONAL ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS CONV. 25/31, PROVISIÓN DEFINITIVA 1 PLAZA PEDAGOGO/A (CONCURSO-OPOSICIÓN / TURNO LIBRE)

Número de inserción: 953 / 2026

AYUNTAMIENTO CREVILLEN

BASES QUE REGULAN PRUEBAS CAPACITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TAXI EN EL MUNICIPIO DE CREVILLEN

Número de inserción: 886 / 2026

AYUNTAMIENTO DÉNIA

LISTA DEFINITIVA PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS PROCESO SELECTIVO TAG (ASESOR/A JURÍDICO/A), MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE

Número de inserción: 788 / 2026

AYUNTAMIENTO ELCHE

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 6 PLAZAS DE AYUDANTE/A DE ALBAÑILERÍA POR OPOSICIÓN LIBRE.

Número de inserción: 1064 / 2026

ACUMULACIÓN DE 3 PLAZAS AL PROCESO SELECTIVO CONDUCTOR/A MANTENIMIENTO 4 C.O.L.

Número de inserción: 1070 / 2026

AYUNTAMIENTO GUARDAMAR DEL SEGURA

LISTA PROVISIONAL ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR 7 PLAZAS DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL (4 TURNO LIBRE/3 TURNO MOVILIDAD)

Número de inserción: 921 / 2026



AYUNTAMIENTO ONDARA

ANUNCI DELEGACIÓ ALCALDIA EN FUNCIONS

Número de inserción: 972 / 2026

AYUNTAMIENTO ONIL

RESOLUCIÓN PREMIO V EDICIÓN BIENAL POESÍA CARLOS SAHAGÚN 2025

Número de inserción: 1023 / 2026

AYUNTAMIENTO ORIHUELA

RETRIBUCIONES Y RÉGIMEN DE DEDICACIÓN DE CARGO PÚBLICO GM CIUDADANOS ORIHUELA

Número de inserción: 944 / 2026

AYUNTAMIENTO PEDREGUER

LLISTA PROV PERSONES ADMESES I EXCLOSES PROCÉS SELECTIU PROVISIÓ LLOC DE CONSERGE ESPORTS, SISTEMA CONCURS-OPOSI I CONST BORSA TREBALL

Número de inserción: 973 / 2026

LLISTA PROVIS PERSONES ADMESES I EXCLOSES PROVISIÓ LLOC DE PEÓ/NA DE SERVEIS MÚLTIPLES

Número de inserción: 983 / 2026

AYUNTAMIENTO EL RÀFOL D'ALMÚNIA

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO PARA EL AÑO 2026.

Número de inserción: 1052 / 2026

AYUNTAMIENTO SAN VICENTE DEL RASPEIG

ANUNCIO INFORMACIÓN PÚBLICA ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICA DE LA CONCESIÓN DE SERVICIOS DE EXPLOTACIÓN DEL GIMNASIO DEL COMPLEJO DEPORTIVO SUR

Número de inserción: 941 / 2026

AYUNTAMIENTO SANTA POLA

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN POR TURNO LIBRE DE 1 PLAZA DE INGENIERO INDUSTRIAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

Número de inserción: 29 / 2026

AYUNTAMIENTO TIBI

DELEGACIÓN DE LA ALCALDÍA EN CONCEJALA PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

Número de inserción: 938 / 2026



AYUNTAMIENTO TORREVIEJA

LISTA PROVISIONAL Y DESIGNACIÓN OTS - BET TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS - PROGRAMA TEMPORAL

Número de inserción: 942 / 2026

LISTA PROVISIONAL Y DESIGNACIÓN OTS - TÉCNICO SUPERIOR GESTIÓN DEL PATRIMONIO Y PROMOCIÓN, REHABILITACIÓN Y REGENERACIÓN URBANA - PROGRAMA TEMPORAL

Número de inserción: 943 / 2026

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TORREVIEJA

Número de inserción: 952 / 2026

BASES CONVOCATORIA SUBVENCIONES CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA ASOCIACIONES Y ENTIDADES INTEGRADAS EN CONCEJALÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN 2025 Y FUNCIONAMIENTO DE SEDE

Número de inserción: 1021 / 2026

MANCOMUNITAT DE MUNICIPIS DE L'ALCOIÀ I EL COMTAT

BASES CONVOCATÒRIA DEL II CONCURS DE DIFUSIÓ DE LA MEMÒRIA HISTÒRICA DE LA MANCOMUNITAT DE L'ALCOIÀ I EL COMTAT 2026

Número de inserción: 940 / 2026

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES MARINA BAIXA

ANUNCIO BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Número de inserción: 1045 / 2026

DIPUTACIÓN PROVINCIAL ALICANTE

RECTIFICACIÓN RESOLUCIÓN LINEA 3 PVCH SUBVENCIONES 2025 DOCUMENTOS Y CONTROL ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE AGUA

Número de inserción: 948 / 2026

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO, ANUALIDAD 2026

Número de inserción: 1061 / 2026

EXTRACTO DE LAS BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO, ANUALIDAD 2026. APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE FECHA 16 DE FEBRERO DE 2026

Número de inserción: 1077 / 2026



IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA VALENCIA

EDICTO DE LA SALA DE GOBIERNO POR NOMBRAMIENTO DEL JUEZ DE PAZ TITULAR DE PILAR DE LA
HORADADA.

Número de inserción: 960 / 2026



V. OTRAS ENTIDADES Y ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE REGANTES NUESTRA SEÑORA DE BELÉN JACARILLA

CONVOCATORIA JUNTA GENERAL ORDINARIA 15-03-2026

Número de inserción: 1044 / 2026



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Avenida de Orihuela, 128. 03006 - Alicante

Teléfono 965 107 371

edictos.bop@diputacionalicante.es

<http://www.diputacionalicante.es/>

Dep.Legal: a -1 - 1958



I. ADMINISTRACIÓN CENTRAL

MANCOMUNIDAD CANALES DEL TAIBILLA CARTAGENA (MURCIA)

1068 PROYECTO 03/25 DE NUEVO DEPÓSITO PARA REGULAR LOS APORTES DE LA DESALADORA DE TORREVIEJA EN EL PARAJE DE VISTABELLA (AC/JACARILLA).

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA, O.A.

Anuncio de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla sobre levantamiento de actas previas a la ocupación de fincas afectadas por las obras del Proyecto 03/25 de nuevo depósito para regular los aportes de la Desaladora de Torreveja en el paraje de Vistabella (Ac/Jacarilla).

Se hace público que en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla (Cl. Mayor, 1 - Cartagena), y en los Ayuntamientos de Jacarilla y Orihuela, se halla expuesta resolución de la Dirección de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla con la relación de los titulares de determinados bienes y derechos afectados con motivo de la ejecución de las obras del Proyecto 03/25 de nuevo depósito para regular los aportes de la Desaladora de Torreveja en el paraje de Vistabella (Ac/Jacarilla) convocando a los interesados para el levantamiento de las actas previas a la ocupación de acuerdo con el siguiente detalle:

Término Municipal de Jacarilla

Finca número 1, Polígono: 4, Parcela: 38 - Urbanizadora Villa Martín, S.A. - Citación: día 23 de marzo de 2026 a las once horas y treinta minutos.

Finca número 2, Polígono: 4, Parcela: 159 - Jose Roch Vegara - Citación: día 23 de marzo de 2026 a las doce horas y quince minutos.

Finca número 3, Polígono: 4, Parcela: 123 - Urbanizadora Villa Martín, S.A. - Citación: día 23 de marzo de 2026 a las once horas y treinta minutos.

Finca número 4, Polígono: 4, Parcela: 160 - Agrícola del Segura, S.A. - Citación: día 23 de marzo de 2026 a las diez horas y cuarenta y cinco minutos.

Lugar de reunión: Ayuntamiento de Jacarilla (Salón de Plenos, Plaza de España 1, Jacarilla)



Término Municipal de Orihuela

Finca número 7, Polígono: 95, Parcela: 1 – Desconocido - Citación: día 23 de marzo de 2026 a las nueve horas.

Finca número 8, Polígono: 95, Parcela: 2 – Desconocido - Citación: día 23 de marzo de 2026 a las nueve horas.

Lugar de reunión: Ayuntamiento de Orihuela (Secretaría, C/ Marqués de Arneva 1, Orihuela)

Cartagena, 27 de enero de 2026.

Ministra para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

P.D.(Orden TED/533/2021, de 20 de mayo, sobre delegación de competencias)

EL DIRECTOR

(Firmado electrónicamente)

CARLOS CONRADI MONNER



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE TRABAJO Y LABORA

969 RESOLUCIÓN ACUERDO, EN MATERIA SALARIAL, EN LA EMPRESA CEBAT, S.L.

RESOLUCIÓN de la Dirección Territorial de Trabajo y Labora de Alicante por la que se dispone el registro oficial y publicación del Acuerdo, en materia salarial, en la empresa **CEBAT, S.L. - Centro de Estudios Básicos Atlas**

ANTECEDENTES DE HECHO

I. En fecha 21/01/2026 se remitió al Registro de Convenios de Alicante el Acuerdo inscribible (Art. 2.1h) relativo a la inaplicación para el curso 2025/2026, en materia salarial, del VII Convenio colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos, en la citada empresa. Dicho acuerdo ha sido suscrito por la representación legal de la empresa y de las personas trabajadoras.

III. En fecha 6/02/2026 se efectuó requerimiento para subsanar varias deficiencias observadas la documentación presentada. Este requerimiento ha sido atendido presentando subsanación en esta misma fecha.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- La competencia para dictar la resolución del presente expediente la ostenta la Directora Territorial de Trabajo y Labora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Orden 6/2025, de 9 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se desarrolla el Decreto 38/2025, de 4 de marzo, de 2025, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo.

SEGUNDO.- Resultan de aplicación:

- Lo dispuesto en el artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo.
- Y los artículos 3 y 4 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, por el que se crea el Registro de la Comunidad Valenciana de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo.



A la vista de los anteriores Hechos y Fundamentos de derecho, esta Dirección Territorial **ACUERDA:**

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Unidad Administrativa, con notificación a la representación de la comisión negociadora, y depósito del texto original del Acuerdo.

Segundo.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Alicante, 9 de febrero de 2026
LA DIRECTORA TERRITORIAL
Cortes María Martínez de las Heras



ACUERDO SALARIAL PARA EL CURSO 2025/2026

En Mutxamel, a 29 de octubre de 2025

REUNIDOS

Por la parte empresarial: D. Fernando Garrigós Monerris como Administrador Único en representación de la mercantil CEBAT, S.L., titular de los centros de enseñanza CENTRO DE ESTUDIOS BÁSICOS ATLAS, código de centro: 03010995, sito en la C/ Pintor Aparicio n-º 7 y THE ENGLISH SCHOOL, código de centro: 03010995, sito en la C/ Pintor Aparicio n-º 16, ambos en la localidad de Mutxamel

Por la representación legal de los trabajadores, los siguientes integrantes del Comité de Empresa:

D. Moisés Barceló Molina, presidente del Comité de Empresa Dña. Triana Gómez Llopis

D. Fernando Miquel Mozos

Dña. Virginia Navarro Miralles

Dña. Raquel Andres Prieto

D. Robert Harrison Risueño

EXPONEN

Que el CENTRO DE ESTUDIOS BÁSICOS ATLAS es un Centro Privado que tiene un acuerdo de Concierto con la Generalidad Valenciana en virtud del cual, durante el curso escolar 2025/26 disfruta del concierto del siguiente número de unidades:

Educación Infantil: 3 unidades

Educación Primaria: 6 unidades

Educación Secundaria Obligatoria: 5 unidades

Que el Centro tiene actualmente en funcionamiento las siguientes unidades:

Educación infantil: 6 unidades

Educación Primaria 12 unidades

Educación Secundaria Obligatoria: 8 unidades

Bachillerato: 3 unidades

Que esta situación conlleva la coexistencia de dos sistemas retributivos. Por una parte, el personal que imparte docencia en unidades concertadas en todo o parte de su horario, se encuentra en la situación de pago delegado por el que percibe su retribución de la Generalidad Valenciana, y, por otra parte, el personal docente que ejerce su actividad en niveles no concertados, fuera del pago delegado y que reciben su salario directamente de la empresa CEBAT, S.L.



Cabe señalar que, debido al alto grado de matriculaciones, con un incremento de alumnado sostenido en el tiempo motivado entre otras causas por el incremento poblacional *por* la creciente urbanización de la zona donde se ubica CEBAT, el Centro planteó la ampliación del acuerdo de Concierto de manera progresiva con la Conselleria de Educación, con el convencimiento de que esto se iba a producir.

La realidad demostró que se produjo una ralentización de ese proceso de concierto, que está abierto de cara al siguiente curso, y el Centro se encontró con que, como su intención primordial era mantener el empleo, no podía asumir financieramente el pago de los salarios del personal en niveles no concertados equiparándolo con el personal de los niveles concertados.

Por este motivo, en base al art. 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, que se refiere a la cláusula descuelgue salarial referida a las condiciones establecidas en la negociación colectiva para que una empresa pueda dejar de aplicar las condiciones salariales previstas en situaciones de crisis que pudieran comprometer su viabilidad, el descuelgue salarial permite a la empresa inaplicar determinadas condiciones de trabajo en caso de causas económicas, técnicas, organizativas o de producción. Es una herramienta legal para ajustar el coste salarial en consenso con los representantes de los trabajadores.

Y es por esto, y con la finalidad del mantenimiento del empleo, que la empresa entra en negociaciones con la representación legal de los trabajadores y

ACUERDAN

1. Que para el presente curso 2025/26 se establecen *los* siguientes niveles retributivos para el personal docente sin concierto, confeccionadas para 14 pagas:

- Profesores

Salario base: 1.723,00 €

- Educadores

Salario base: 1.280,00 €

Estas cantidades se verían incrementadas por la antigüedad y complementos ad hoc, pactados individualmente con la empresa.

2. Que, para el curso siguiente, si la situación económica lo permitiera, la parte empresarial se compromete a volver a aplicar las tablas salariales al personal docente sin concierto establecidas en el VII Convenio colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos

3. Que, si persistiera la gravedad de la situación económica actual de la empresa, se volvería a negociar con la representación legal de los trabajadores un acuerdo para el siguiente curso escolar.



Y en prueba de conformidad, ambas partes suscriben el presente documento por triplicado ejemplar en el lugar y fecha indicados en el encabezado.

POR LA EMPRESA

POR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LOS TRABAJADORES



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS

962 ANUN IP SOLIC AAP Y AAC, OCUP VÍAS PEC, Y DUP, CF DENOMINADA PSF ASPE, Y SU INFR. DE EVAC., 5120 KW, HONDÓN DE LAS NIEVES (ALICANTE)
ATALFE/2022/55/03

ANUNCIO INFORMACIÓN PÚBLICA

Anuncio por el que se someten a información pública las solicitudes de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción, ocupación de vías pecuarias, y la declaración de utilidad pública, en concreto, correspondientes a una central fotovoltaica denominada PSF ASPE, y su infraestructura de evacuación, con potencia instalada de 5120 kW, a ubicar en el término municipal de Hondón De Las Nieves (Alicante). Expediente ATALFE/2022/55/03

A los efectos previstos en:

- el Decreto-ley 14/2020, de 7 de agosto, del Consell, de medidas para acelerar la implantación de instalaciones para el aprovechamiento de las energías renovables por la emergencia climática y la necesidad de la urgente reactivación económica,
- la Ley 24/2013 de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico,
- la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental,
- la Ley 3/2014, de 11 de julio, de Vías Pecuarias de la Comunitat Valenciana,
- la Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes,
- la Ley 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Generalitat, respecto a la utilización y aprovechamiento de los bienes de dominio público,



- la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se someten a información pública las solicitudes de autorización administrativa previa y de autorización administrativa de construcción, ocupación de vías pecuarias, y la declaración de utilidad pública, en concreto, de la instalación eléctrica que se indica:

Peticionario: EL ROBLEDO SOLAR, S.L., CIF B40568099 y con domicilio social C/ Micer Mascó, 42 Entlo Oficina 10 46010 Valencia.

Tipo de central eléctrica: Instalación fotovoltaica denominada «PSF ASPE», con potencia máxima total de los módulos fotovoltaicos: 7196,056 kW, potencia nominal del inversor: 5120 kW y capacidad de acceso concedida: 5000 kW.

Emplazamiento: Término municipal de Hondón De Las Nieves (ALICANTE). Planta generadora: Parcelas 394 y 395 del polígono 28

Emplazamiento infraestructura de evacuación: Parcelas 395, 9011, 634, 9004 y 568 del polígono 28; parcela 9001 del polígono 25; parcelas 9001 y 94 del polígono 10; parcelas 9001, 90 y 95 del polígono 2 del término municipal de Hondón de las Nieves; parcelas 15, 14, 9003, 9002 y 12 del polígono 31; parcela 1 del polígono 32 del término municipal de Aspe; parcela 9001 y 9002 del polígono 5; parcelas 2, 17, 9001, 9004 y 9007 del polígono 6; parcela 9001 del polígono 8; parcela 15 del polígono 12 del término municipal de La Romana; parcelas 1, 27, 9001 y 9006 del polígono 33; parcela 15 del polígono 35; parcelas 9002, 1, 9003, 4 y 9001 del polígono 34; parcelas 26, 25, 31, 39, 30, 9005, 5, 7, 9002 y 9001 del polígono 36; parcela 9009 del polígono 39; parcelas 253, 96, 95, 9010, 78, 80, 9003, 75, 9002, 64, 67, 251, 9001, 34 y 9006 del polígono 40; parcelas 42, 9005, 43, 44, 3, 4 y 6 del polígono 44; parcelas 9006, 98, 9009, 193 y 9008 del polígono 43; parcelas 14, 9002 y 9003 del polígono 42; parcelas 25 y 9012 del polígono 1; parcelas 3 y 9002 del polígono 2 del término municipal de Novelda; parcela 9003 del polígono 23; parcelas 9018, 118, 9019, 117 y 120 del polígono 22; parcelas 9001, 71, 134, 9017, 95, 9007, 98, 9006, 99 y 100 del término municipal de Monóvar; parcelas 9014, 73, 9013, 9011, 71, 9011, 69, 68, 64, 63, 9007 y 9003 del polígono 7 del término municipal de Elda; parcelas 9002, 55 y 54 del polígono 19 del término municipal de Petrer.

La infraestructura de evacuación es compartida con la planta solar fotovoltaica PSF HONDÓN DE LAS NIEVES.

Órgano competente para autorizar la instalación: Órgano territorial competente en Alicante en materia de energía.

Documentos sometidos a información pública:

- Proyecto de Instalación Solar Fovovoltaica PSF ASPE
- Proyecto Estación de Potencia CT PSF ASPE
- Proyecto Línea Interna Planta Solar Fovovoltaica de Conexión a la Red PSF ASPE
- Proyecto de Centro de Protección y Medida PSF ASPE



- Proyecto Nueva Línea de Evacuación Mixta de Media Tensión Trifásica a 20 KV desde CPM de la "PSF ASPE" hasta su Conexión en la ST EL PETREL
- Estudio de Integración Paisajística
- Memoria justificativa del cumplimiento de los criterios del Decreto ley 14/2020
- Estudio de Impacto Ambiental
- Pliego de Prevención de Riesgos Forestales
- Plan de desmantelamiento y restitución del terreno y entorno afectado
- Documentación para la ocupación de vías pecuarias.
- Separatas dirigidas a:
 - o Ayuntamiento de Hondón de las Nieves.
 - o Ayuntamiento de Aspe.
 - o Ayuntamiento de La Romana.
 - o Ayuntamiento de Monóvar.
 - o Ayuntamiento de Elda.
 - o Ayuntamiento de Novelda.
 - o Ayuntamiento de Petrer.
 - o Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana. Dirección General de Carreteras. Área de Carreteras de Alicante.
 - o Consellería de Medio Ambiente, Infraestructuras y Territorio. Dirección General del Medio Natural y Animal. Montes y Vías Pecuarias.
 - o Conselleria de Medio Ambiente, Infraestructuras y Territorio. Dirección General de Infraestructuras Viarias.
 - o Conselleria de Medio Ambiente, Infraestructuras y Territorio. Dirección General de Urbanismo, Paisaje y Evaluación Ambiental.
 - o Diputación de Alicante. Área de Carreteras.
 - o Confederación Hidrográfica del Júcar.
 - o Administración de Infraestructuras Ferroviarias.
 - o i-DE Redes Eléctricas Inteligentes, S.A.U.
 - o Red Eléctrica de España, S.A.U.



- Relación de bienes y derechos afectados
- Memoria justificativa de la declaración de utilidad pública

Presupuesto: 7.848.548,75 €

Características principales:

Instalación fotovoltaica de 7196,056 kW de potencia en módulos fotovoltaicos ubicada en el municipio de Hondón De Las Nieves, provincia de Alicante, ocupando una superficie vallada de 5,3006 hectáreas. Los módulos generan corriente continua que se transforma a corriente alterna y eleva a 20 kV, y que se evacúa mediante conductores enterrados hasta el Centro de Protección y Medida, del cual partirá línea aéreo-subterránea hasta la ST Petrel propiedad de i-DE Redes Eléctricas Inteligentes, S.A.U.

- Central fotovoltaica de 8456 módulos fotovoltaicos bifaciales de 851 Wp de ganancia máxima, conectados en 302 series de 28 módulos, sobre estructura metálica fija.
- Tensión de la central de 0,8/20 kV.
- Potencia nominal del inversor: 5120 kW, 16 inversores de 320 kW se limitarán con PPC para que no se supere la capacidad de acceso concedida.
- Potencia máxima total de los módulos fotovoltaicos (pico): 7196,056 kWp (en condiciones estándar).
- Capacidad de acceso concedida: 5000 kW.
- Potencia que consta en la garantía económica: 5000 kW.

Finalidad: Generación de energía eléctrica mediante una instalación solar fotovoltaica, así como su evacuación a la red de distribución de energía eléctrica.

Las vías pecuarias sobre las que se solicita la ocupación temporal son las siguientes:

- Vereda de la Amistad
- Colada del Hondón a Tabaya
- Cañada Reial de Vilaire
- Assagador del Racó de Castelló a la Serra de la Forna
- Colada de la Fuente Caudete a Beties
- Vereda de la Mola
- Colada del Sambo



- Vereda de los Serranos
- Cañada Real Monteagudo

La documentación será expuesta para consulta pública en la siguiente dirección electrónica: <https://mediambient.gva.es/es/web/energia/informacion-publica>, en castellano y <https://mediambient.gva.es/va/web/energia/informacion-publica>, en valenciano, en el apartado «Información pública», disponibles al día siguiente de la publicación.

Según la modificación realizada, en virtud del Decreto Ley 1/2022, de 22 de abril, de medidas urgentes en respuesta a la emergencia energética y económica originada en la Comunidad Valenciana por la guerra de Ucrania, del artículo 33.1 del Decreto Ley 14/2020, de 7 agosto, del Consell, los proyectos con una potencia de generación menor o igual a 10 MW tendrán carácter prioritario y se tramitarán por el procedimiento de urgencia, de acuerdo con la Ley 39/2015, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Por todo ello, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia reduce a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos, según se indica en el artículo 33 de la citada Ley.

Lo que se hace público para conocimiento general y para que todas aquellas personas físicas o jurídicas que se consideren afectadas en sus derechos puedan examinar la documentación relacionada en la dirección electrónica indicada <https://cindi.gva.es/es/web/energia/alacant>, así como dirigir al citado servicio territorial las alegaciones que se consideren oportunas en el plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, las cuales se podrán presentar vía telemática a través de la sede electrónica de la Generalitat, accediendo al siguiente enlace

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=15449&version=amp, o por cualquiera de los medios indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La incomparecencia en este trámite no impedirá a las personas que tengan la condición de interesadas, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la interposición de los recursos procedentes contra la resolución definitiva del procedimiento.

Alicante a 11 de febrero de 2026, La jefa del Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas de Alicante: Sara Blanes Bas



RELACIÓN CONCRETA E INDIVIDUALIZADA DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS DE TITULARIDAD PÚBLICA LÍNEA DE EVACUACIÓN ÁEREO-SUBTERRÁNEA

Afectado Nº	Datos Finca			Datos catastrales	Titular	AFECCIONES					Naturaleza
	Término Municipal	Polígono	Parcela	Referencia Catastral		Servidumbre de paso					
						Longitud de Paso (m)	Longitud de Vuelo (m)	Nº de apoyo	Servidumbr e de vuelo (m2)	Servidumbre de paso (m2)	
2	HONDON DE LAS NIEVES	28	9011	03077A028090110000PP	AYUNTAMIENTO HONDÓN DE LAS NIEVES	437,23		524,67	-	-	Vía de comunicación de dominio público
3	HONDON DE LAS NIEVES	25	9001	03077A025090010000PJ	AYUNTAMIENTO HONDÓN DE LAS NIEVES	633,14		759,77	-	-	Vía de comunicación de dominio público
4	HONDON DE LAS NIEVES	10	9001	03077A010090010000PZ	AYUNTAMIENTO HONDÓN DE LAS NIEVES	1045,00		1254,00	-		Vía de comunicación de dominio público
6	HONDON DE LAS NIEVES	2	9001	03077A002090010000PG	DIPUTACIÓN DE ALICANTE	8,00	14,82	9,60	296,32		Vía de comunicación de dominio público
10	HONDON DE LAS NIEVES	28	9004	03077A028090040000PB	GENERALITAT VALENCIANA		18,86	-	377,10		Vía de comunicación de dominio público
14	ASPE	31	9003	03019A031090030000AA	DIPUTACIÓN DE ALICANTE		18,06	-	361,22		Vía de comunicación de dominio público
16	ASPE	31	9002	03019A031090020000AW	AYUNTAMIENTO DE ASPE	649,82		779,79	-		Vía de comunicación de dominio público
19	LA ROMANA	8	9001	03114A008090010000ED	AYUNTAMIENTO DE LA ROMANA	1166,49		1399,79	-		Vía de comunicación de dominio público
20	LA ROMANA	6	9004	03114A006090040000EP	DIPUTACIÓN DE ALICANTE	3,22		3,87	-		Vía de comunicación de dominio público
21	LA ROMANA	5	9001	03114A005090010000EF	DIPUTACIÓN DE ALICANTE	8,63		10,35	-		Vía de comunicación de dominio público
22	LA ROMANA	5	9002	03114A005090020000EM	AYUNTAMIENTO DE LA ROMANA	1105,27		1326,33	-		Vía de comunicación de dominio público
23	LA ROMANA	6	9007	03114A006090070000EF	AYUNTAMIENTO DE LA ROMANA	393,11		471,74	-		Vía de comunicación de dominio público
26	LA ROMANA	6	9001	03114A006090010000EY	GENERALITAT VALENCIANA		4,57	-	91,38		Vía de comunicación de dominio público
27	NOVELDA	33	9006	03093A033090060000RX	GENERALITAT VALENCIANA		3,00	-	59,90		Vía de comunicación de dominio público



Afectado Nº	Datos Finca			Datos catastrales	Titular	AFECCIONES					Naturaleza
	Término Municipal	Polígono	Parcela	Referencia Catastral		Servidumbre de paso					
						Longitud de Paso (m)	Longitud de Vuelo (m)	Nº de apoyo	Servidumbr e de vuelo (m2)	Servidumbre de paso (m2)	
30	NOVELDA	33	9001	03093A033090010000RM	GENERALITAT VALENCIANA		11,23	-	224,52		Vía de comunicación de dominio público
32	NOVELDA	34	9002	03093A034090020000RQ	AYUNTAMIENTO DE NOVELDA		6,26	-	125,10		Vía de comunicación de dominio público
34	NOVELDA	34	9003	03093A034090030000RP	AYUNTAMIENTO DE NOVELDA		5,44	-	108,82		Vía de comunicación de dominio público
36	NOVELDA	34	9001	03093A034090010000RG	GENERALITAT VALENCIANA		6,18	-	123,50		Vía de comunicación de dominio público
42	NOVELDA	36	9005	03093A036090050000RS	AYUNTAMIENTO DE NOVELDA		4,72	-	94,42		VR Viñedos regadío
45	NOVELDA	36	9002	03093A036090020000RI	AYUNTAMIENTO DE NOVELDA	324,28		389,13	-		Vía de comunicación de dominio público
46	NOVELDA	36	9001	03093A036090010000RX	AYUNTAMIENTO DE NOVELDA	5,38		6,46	-		Vía de comunicación de dominio público
47	NOVELDA	39	9009	03093A039090090000RQ	AYUNTAMIENTO DE NOVELDA	1721,18		2065,41	-		Vía de comunicación de dominio público
51	NOVELDA	40	9010	03093A040090100000RX	AYUNTAMIENTO DE NOVELDA	137,72		165,26	-		Vía de comunicación de dominio público
54	NOVELDA	40	9003	03093A040090030000RO	AYUNTAMIENTO DE NOVELDA		8,29	-	165,81		Vía de comunicación de dominio público
56	NOVELDA	40	9002	03093A040090020000RM	AYUNTAMIENTO DE NOVELDA		8,32	-	166,43		Vía de comunicación de dominio público
60	NOVELDA	40	9001	03093A040090010000RF	AYUNTAMIENTO DE NOVELDA		8,55	-	170,95		Vía de comunicación de dominio público
62	NOVELDA	40	9006	03093A040090060000RD	GENERALITAT VALENCIANA		16,08	-	321,51		Vía de comunicación de dominio público
64	NOVELDA	44	9005	03093A044090050000RK	AYUNTAMIENTO DE NOVELDA		8,24	-	164,83		Vía de comunicación de dominio público
70	NOVELDA	43	9006	03093A043090060000RS	GENERALITAT VALENCIANA	55,94		67,12	-		Vía de comunicación de dominio público
72	NOVELDA	43	9009	03093A043090090000RH	AYUNTAMIENTO DE NOVELDA	12,07		14,48	-		Vía de comunicación de dominio público
74	NOVELDA	43	9008	03093A043090080000RU	AYUNTAMIENTO DE NOVELDA	89,98		107,97	-		Vía de comunicación de dominio público
75	NOVELDA	42	9002	03093A042090020000RU	AYUNTAMIENTO DE NOVELDA	3,77		4,53	-		Vía de comunicación de dominio público
77	NOVELDA	42	9003	03093A042090030000RH	AYUNTAMIENTO DE NOVELDA	352,93		423,51	-		Vía de comunicación de dominio público



Afectado Nº	Datos Finca			Datos catastrales	Titular	AFECCIONES					Naturaleza
	Término Municipal	Polígono	Parcela	Referencia Catastral		Servidumbre de paso					
						Longitud de Paso (m)	Longitud de Vuelo (m)	Nº de apoyo	Servidumbr e de vuelo (m2)	Servidumbre de paso (m2)	
78	MONÓVAR	23	9003	03089A023090030000MT	AYUNTAMIENTO DE MONÓVAR	1136,89		1364,26	-		Vía de comunicación de dominio público
79	MONÓVAR	22	9018	03089A022090180000MY	AYUNTAMIENTO DE MONÓVAR	481,25		577,50	-		Vía de comunicación de dominio público
81	MONÓVAR	22	9019	03089A022090190000MG	MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO	11,01		13,21	-		Hidrografía natural
84	MONÓVAR	21	9001	03089A021090010000ME	AYUNTAMIENTO DE MONÓVAR	3,64		4,37	-		Vía de comunicación de dominio público
87	MONÓVAR	21	9017	03089A021090170000MT	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS	165,98		199,18	-		Vía férrea
89	MONÓVAR	21	9007	03089A021090070000MA	MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO	34,05		40,86	-		Hidrografía natural
91	MONÓVAR	21	9006	03089A021090060000MW	AYUNTAMIENTO DE MONÓVAR	3,15		3,78	-		Vía de comunicación de dominio público
94	ELDA	7	9014	03066A007090140000QL	AYUNTAMIENTO DE ELDA	102,32		122,79	-		Vía de comunicación de dominio público
96	ELDA	7	9013	03066A007090130000QP	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS	7,25		8,70	-		Vía férrea
97	ELDA	7	9011	03066A007090110000QG	AYUNTAMIENTO DE ELDA	1180,24		1416,29	-		Vía de comunicación de dominio público
102	NOVELDA	1	9012	03093A001090120000RE	AYUNTAMIENTO DE NOVELDA	741,56		889,88	-		Vía de comunicación de dominio público
103	NOVELDA	2	9002	03093A002090020000RQ	AYUNTAMIENTO DE NOVELDA	374,67		449,60	-		Vía de comunicación de dominio público
107	ELDA	7	9007	03066A007090070000QY	AYUNTAMIENTO DE ELDA		3,01	-	60,16		Vía de comunicación de dominio público
108	ELDA	7	9003	03066A007090030000QH	MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD	2,36	90,66	2,84	1813,20	52,00	Vía de comunicación de dominio público
109	PETRETER	19	9002	03104A019090020000ZR	UNIDAD DE CARRETERAS DEL MINISTERIO DE FOMENTO ALICANTE	112,40		134,88	-		Vía de comunicación de dominio público



RELACIÓN CONCRETA E INDIVIDUALIZADA DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS DE TITULARIDAD PRIVADA LÍNEA DE EVACUACIÓN ÁEREO-SUBTERRÁNEA

Afectado Nº	Datos Finca			Datos catastrales	Titular	AFECCIONES					Naturaleza
	Término Municipal	Polígono	Parcela	Referencia Catastral		Servidumbre de paso					
						Longitud de Paso (m)	Longitud de Vuelo (m)	Nº de apoyo	Servidumbr e de vuelo (m2)	Servidumbre de paso (m2)	
1	HONDON DE LAS NIEVES	28	395	03077A028003950000PA	ORISHAS TRUST, S.L.	29,95		-	35,94	-	Labor o Labradío secano
5	HONDON DE LAS NIEVES	10	94	03077A010000940000PK	AYUNTAMIENTO HONDÓN DE LAS NIEVES	17,31			20,77	-	Viñedos regadío
7	HONDON DE LAS NIEVES	2	90	03077A002000900000PX	PEDRO ALEXIS RUBIRA RICO	27,54	81,82	1 y 2	33,04	1636,44	Labor o Labradío secano
8	HONDON DE LAS NIEVES	2	95	03077A002000950000PZ	INMOBILIARIA A.C.P.V., S.L.		433,47	3,4,5 y 6	-	8669,34	Viña secano
9	HONDON DE LAS NIEVES	28	364	03077A028006340000PR	INMOBILIARIA A.C.P.V., S.L.		299,64	7,8 y 9	-	5992,82	Labor o Labradío secano
11	HONDON DE LAS NIEVES	28	568	03077A028005680000PK	INMOBILIARIA A.C.P.V., S.L.		387,68	10,11 y 12	-	7753,58	Labor o Labradío secano
12	ASPE	31	15	03019A031000150000AQ	INMOBILIARIA A.C.P.V., S.L.		232,43	13 y 14	-	4648,52	Labor o Labradío secano
13	ASPE	31	14	03019A031000140001SH	SECEPA, S.L.		357,66	15,16 y 17	-	7153,20	Labor o Labradío secano
15	ASPE	32	1	03019A032000010000AO	HIJOS DE MANUEL LUCAS GONZÁLEZ, S.L.	16,67	81,65	18	20,00	1632,94	Labor o Labradío secano
17	ASPE	31	12	03019A031000120000AB	CASTELLO CASAS, S.L. HIJOS DE MANUEL LUCAS GONZÁLEZ, S.L.	35,26			42,31	-	Labor o Labradío secano
18	LA ROMANA	12	15	03114A012000150000ED	ELISEO JAVIER CAMPOS CANTO	50,27			60,33	-	Labor o Labradío secano
24	LA ROMANA	6	2	03114A006000020000EH	EDUARDO EXPÓSITO CHICHARRO JUANA GINÉS MARTÍNEZ	61,65			73,98	-	Erial a pastos
25	LA ROMANA	6	17	03114A006000170000EO	ENCARNACIÓN MARTÍNEZ ESCOLANO	17,70	82,57	19	21,24	1651,38	Labor o Labradío secano
28	NOVELDA	33	27	03093A033000270000RB	JOSE MARIA CORTÉS MARTÍNEZ		133,46	20	-	2669,20	Viñedos regadío



Afectado Nº	Datos Finca			Datos catastrales	Titular	AFECCIONES					Naturaleza
	Término Municipal	Polígono	Parcela	Referencia Catastral		Servidumbre de paso					
						Longitud de Paso (m)	Longitud de Vuelo (m)	Nº de apoyo	Servidumbr e de vuelo (m2)	Servidumbre de paso (m2)	
29	NOVELDA	33	1	03093A033000010000RQ	MARÍA GONZÁLEZ CORT ANA EZPELETA GONZÁLEZ CARLOS EZPELETA GONZÁLEZ		231,77	21,22 y 23	-	4635,46	Pastos
31	NOVELDA	35	15	03093A035000150000RG	MARÍA GONZÁLEZ CORT ANA EZPELETA GONZÁLEZ CARLOS EZPELETA GONZÁLEZ		964,67	26, 27, 28, 29,	-	19293,42	Almendros
33	NOVELDA	34	1	03093A034000010000RH	MARÍA GONZÁLEZ CORT ANA EZPELETA GONZÁLEZ CARLOS EZPELETA GONZÁLEZ		60,66	32	-	1213,10	Olivar
35	NOVELDA	34	4	03093A034000040000RB	MARÍA DEL MAR MARTÍNEZ- NAVARRO ALBEROLA		173,69	33	-	3473,82	Almendro regadío
37	NOVELDA	36	26	03093A036000260000RP	JUAN ALBERTO CAMPOS PALAZÓN		117,36	34	-	2347,28	Viñedos regadío
38	NOVELDA	36	25	03093A036000250000RQ	ANDRÉS OSUNA LÓPEZ ALMIRO OSUNA LÓPEZ ANTONIA FABIOLA SÁNCHEZ ROSA MARÍA CARMEN FELIPE FELIPE	43,43	219,48	35 y 36	-	4389,62	Labor o Labradío secano
39	NOVELDA	36	31	03093A036000310000RT	VISITACIÓN GÓMEZ AMORÓS	225,61	133,99	37 y 38	-	2679,70	Viñedo vinificación
40	NOVELDA	36	39	03093A036000390000RI	JOSE JAVIER GARCÍA JOVER	120,85	85,19		-	1703,86	Viñedo vinificación
41	NOVELDA	36	30	03093A036000300000RL	EN INVESTIGACIÓN	72,20	81,33	39	-	1626,50	Erial a pastos
43	NOVELDA	36	5	03093A036000050000RD	RAFAEL BELTRA ESCANDELL	50,11	36,78	40	52,11	735,58	Viñedos regadío
44	NOVELDA	36	7	03093A036000070000RI	JOSE VICENTE BELTRA ESCANDELL	15,84			270,73	-	Labor o Labradío secano
48	NOVELDA	40	253	03093A040002530000RA	MUSIC AND MUSIC CARAVAN, S.L.				145,02	-	Labor o Labradío secano
49	NOVELDA	40	96	03093A040000960000RY	MANUEL ALTED NAVARRO				86,64	-	Viñedos regadío
50	NOVELDA	40	95	03093A040000950000RB	HEREDEROS DE MARÍA ALTED ROMÁN				60,13	-	Labor o Labradío secano
52	NOVELDA	40	78	03093A040000780000RD	MANUEL CANDEL RODRÍGUEZ		111,77	41 y 42	19,00	2235,47	Viñedos regadío
53	NOVELDA	40	80	03093A040000800000RR	HEREDEROS DE EMILIANO CANOVAS CAMPOS		62,27		-	1245,39	Olivos regadío
55	NOVELDA	40	75	03093A040000750000RO	HEREDEROS DE EMILIANO CANOVAS CAMPOS		270,33	43, 44 y 45	-	5406,65	Almendro regadío



Afectado Nº	Datos Finca			Datos catastrales	Titular	AFECCIONES					Naturaleza
	Término Municipal	Polígono	Parcela	Referencia Catastral		Servidumbre de paso					
						Longitud de Paso (m)	Longitud de Vuelo (m)	Nº de apoyo	Servidumbr e de vuelo (m2)	Servidumbre de paso (m2)	
57	NOVELDA	40	64	03093A040000640000RY	ANTONIO JOSÉ GRAN PASTOR		84,60		-	1692,07	Labor o Labradío secano
58	NOVELDA	40	67	03093A040000670000RP	ANTONIO JOSÉ GRAN PASTOR	71,08	110,03	46	-	2200,57	Labor o Labradío secano
					FRANCISCO GRAN PASTOR						
					RICARDO GRAN PASTOR						
59	NOVELDA	40	251	03093A040002510000RH	VICENTE JAVIER CANDEL OLIVARES	185,28	83,51	47	-	1670,15	Viñedos regadío
61	NOVELDA	40	34	03093A040000340000RQ	HEREDEROS DE LEONOR NAVARRO SALA	89,62	204,00	48 y 49	-	4079,97	Labor o Labradío secano
					ELÍAS JOSÉ LORENZO ESCOLANO NAVARRO						
					JOSE FRANCISCO JAVIER ESCOLANO NAVARRO						
63	NOVELDA	44	42	03093A044000420000RF	CONCEPCIÓN MIRA NAVARRO	22,54	20,83		-	416,51	Viñedos regadío
65	NOVELDA	44	43	03093A044000430000RM	AMPARO CARMEN MIRA PÉREZ	38,81	17,07	50	85,29	341,43	Viñedos regadío
66	NOVELDA	44	44	03093A044000440000RO	FRANCISCO JOSÉ TORTOSA LÓPEZ	322,71			222,33	-	Viñedos regadío
67	NOVELDA	44	3	03093A044000030000RQ	FRANCISCO JOSÉ TORTOSA LÓPEZ	198,23			107,54	-	Viñedos regadío
68	NOVELDA	44	4	03093A044000040000RP	FRANCESC JOSEP ALTED ABAD	17,93			27,05	-	Olivar
69	NOVELDA	44	6	03093A044000060000RT	MARÍA JOSEFA CREMADES SOLER	159,50			46,57	-	Olivos secoano
					FRANCISCO YAGO LÓPEZ						
71	NOVELDA	43	98	03093A043000980000RM	JUAN IGNACIO NAVARRO GÓMEZ	90,87			387,26	-	Labor o Labradío secano
73	NOVELDA	43	193	03093A043001930000RT	ANTONIO AMORÓS ESCANDELL	632,98			237,88	-	Pastos
76	NOVELDA	42	14	03093A042000140000RB	HEREDEROS DE DOLORES DÍEZ CARBONELL	325,37			21,52	-	Labor o Labradío secano
80	MONÓVAR	22	118	03089A022001180000MA	SARA ESTEVE FALCÓ	7,03			191,40	-	Matorral
82	MONÓVAR	22	117	03089A022001170000MW	SARA ESTEVE FALCÓ	29,41			109,05	-	Pastos
83	MONÓVAR	22	120	03089A022001200000MW	TAMBRE SOLAR, S.L.	24,67			759,58	-	Labor o Labradío secano
85	MONÓVAR	21	71	03089A021000710000MI	LEONCIO FRANCISCO CABANES CORBI	61,67			390,44	-	Matorral



Afectado Nº	Datos Finca			Datos catastrales	Titular	AFECCIONES					Naturaleza
	Término Municipal	Polígono	Parcela	Referencia Catastral		Servidumbre de paso					
						Longitud de Paso (m)	Longitud de Vuelo (m)	Nº de apoyo	Servidumbr e de vuelo (m2)	Servidumbre de paso (m2)	
86	MONÓVAR	21	134	03089A021001340000MJ	VICENTE ESTARLICH MONZÓ	51,76			8,44	-	Árboles de ribera
88	MONÓVAR	21	95	03089A021000950000MO	LEONCIO FRANCISCO CABANES CORBI	67,69			35,29	-	Frutales regadío
90	MONÓVAR	21	98	03089A021000980000MD	COMUNIDAD DE AGUAS DE NOVELDA	16,07			29,60	-	Pastos
92	MONÓVAR	21	99	03089A021000990000MX	COMUNIDAD DE AGUAS DE NOVELDA	263,51			74,00	-	Pastos
93	MONÓVAR	21	100	03089A021001000000MX	LUIS SÁNCHEZ-DÍEZ LÓPEZ	254,21			62,11	-	Pastos
95	ELDA	7	73	03066A007000730000QZ	LUIS SÁNCHEZ-DÍEZ LÓPEZ	25,22			81,23	-	Pastos
					ANA SÁNCHEZ MARÍN						
					HEREDEROS DE BERTA SÁNCHEZ LÓPEZ						
98	ELDA	7	71	03066A007000710000QE	LUIS SÁNCHEZ-DÍEZ LÓPEZ	313,47			19,28	-	Labor o Labradío secoano
					ANA SÁNCHEZ MARÍN						
					HEREDEROS DE BERTA SÁNCHEZ LÓPEZ						
99	ELDA	7	69	03066A007000690000QS	LUIS SÁNCHEZ-DÍEZ LÓPEZ	124,77			316,21	-	Labor o Labradío secoano
					ANA SÁNCHEZ MARÍN						
					HEREDEROS DE BERTA SÁNCHEZ LÓPEZ						
100	ELDA	7	68	03066A007000680000QE	BATEIG PIEDRA NATURAL, S.A.U.	187,55			305,05	-	Pastos
101	NOVELDA	1	25	03093A001000250000RW	MARMOLSPAIN, S.L.U.	51,66			30,27	-	Pastos
104	NOVELDA	2	3	03093A002000030000RA	EN INVESTIGACIÓN	40,57			376,17	-	Pastos
105	ELDA	7	64	03066A007000640000QD	GEINSPA 2000, S.L.				149,73	-	Pastos
106	ELDA	7	63	03066A007000630000QR	VICENTE GARCÍA MIRA		53,78	51	225,06	1075,54	Pastos
					HEREDEROS DE VENTURA GARCÍA AMAT						
					JUAN DE DIOS GARCÍA MIRA						
					AITOR GARCÍA OSINAGA						
110	PETRER	19	55	03104A019000550000ZW	GEINSPA 2000, S.L.				61,99	-	Matorral
111	PETRER	19	54	03104A019000540000ZH	IBERDROLA, S.A.				48,69	-	Improductivo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALCALALÍ

955 ACORD DEL PLE DE DATA 28 DE GENER DE 2026 DE L'AJUNTAMENT D'ALCALALÍ PEL QUAL S'APROVA INICIALMENT L'ORDENANÇA MUNICIPAL NO FISCAL...

ANUNCI DE APROVACIÓ INICIAL

SUMARI

Acord del Ple de data vint-i-huit de gener de dos mil vint-i-sis de l'Ajuntament d'Alcalalí pel qual s'aprova inicialment l'Ordenança no fiscal de la prestació patrimonial de caràcter públic no tributari del servici públic municipal de Proveïment Domiciliari d'aigua potable – “Clavegueram” – prestat mitjançant persona de dret privat.

TEXT

Aprovada inicialment l'Ordenança municipal que regula l'Ordenança no fiscal de la prestació patrimonial de caràcter públic no tributari del servici públic municipal de Proveïment Domiciliari d'aigua potable – “Clavegueram” – prestat mitjançant persona de dret privat per Acord del Ple de data vint-i-huit de gener de dos mil vint-i-sis, de conformitat amb els articles 49 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local i 56 del Text Refós de Règim Local, se sotmet a informació pública pel termini de trenta dies, a comptar des d'endemà de la inserció d'este anunci en el Butlletí Oficial de la Província perquè puga ser examinada i presentar les reclamacions que s'estimen oportunes

Durant este termini podrà ser examinat per qualsevol interessat en les dependències municipals perquè es formulen les al·legacions que s'estimen pertinents. Així mateix, estarà a la disposició dels interessats en la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

En el cas de no presentar-se reclamacions en el citat termini, s'entendrà definitivament aprovat l'Acord d'aprovació de l'esmentada Ordenança.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALCALALÍ

956 ACORD DEL PLE DE DATA 28 DE GENER DE 2026 DE L'AJUNTAMENT D'ALCALALÍ EN RELACIÓ AMB L'EXPEDIENT D'APROVACIÓ DEL PLA MUNICIPAL CONTRA EL CANVI CLIMÀTIC

ANUNCI

SUMARI

Acord del Ple de data vint-i-huit de gener de dos mil vint-i-sis de l'Ajuntament d'Alcalalí, en relació amb l'expedient d'aprovació del Pla Municipal Contra el Canvi Climàtic.

TEXT

Havent-se aprovat inicialment el Pla Municipal Contra el Canvi Climàtic per acord de Ple de data vint-i-huit de gener de vint-i-sis en compliment del que es disposa en l'article 83 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, se sotmet a informació pública pel termini de vint dies a comptar des de l'endemà de publicació del present anunci en este butlletí oficial de la província, durant el qual l'expedient estarà disponible per a la seua consulta en la seu electrònica d'esta corporació local.

Aquelles persones que pogueren tindre's com a persones interessades podran comparéixer i formular quantes al·legacions, suggeriments o reclamacions tinguen per convenient.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO L'ALFÀS DEL PI

1066 MODIFICACIÓN PUNTUAL NÚM. 16 RPT

EDICTO

MODIFICACIÓN PUNTUAL Nº 16 RPT AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI.

EXPTE.: BAS/3668/2025.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada con carácter extraordinario en primera convocatoria del día 11 de febrero de 2026, adoptó, entre otros, el siguiente **ACUERDO**:

2. - RECURSOS HUMANOS. MODIFICACIÓN PUNTUAL NÚM. 16 RPT.

Atendida la propuesta y sometida a votación, el Ayuntamiento Pleno la aprueba por mayoría de dieciocho (18) Concejales/as miembros de la Corporación y presentes, computándose: dieciseis (16) votos favorables de los Concejales/as del Grupo Municipal Socialista; dos (2) votos favorables de los Concejales/as del Grupo Municipal Popular, y una (1) abstención de los Concejales/as del Grupo Municipal VOX; siendo los apartados expositivos y dispositivos del siguiente tenor literal:

Expte.: BAS/3668/2025.

Asunto: Modificación puntual núm. 16 RPT.

La Comisión de Calificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento celebró sesión extraordinaria el 20 de noviembre de 2025 ajustada al siguiente orden del día:

.- Sesión extraordinaria de 20/11/2025.

- 1.º: Aprobar el borrador de Acta de la sesión anterior (Acta de 26/03/2025).
- 2.º: Propuesta de la Concejalía delegada de Cooperación y Voluntariado. Solicitud/reclamación formulada por Don J. A. M. G.
- 3.º: Propuesta de la Concejalía delegada de Urbanismo: reclasificación puesto de trabajo 20 Técnico/a en topografía.



4.º: Propuesta de la Concejalía delegada de Recursos Humanos: reclasificación puesto de trabajo 102 Jefatura del Negociado de Nóminas y Seguridad Social.

5.º: Propuesta de la Concejalía delegada de Deportes para el aumento en la dotación de plazas del puesto 53 Subalterno/a polideportivo.

Tras los oportunos debates, la Comisión de Calificación adoptó los acuerdos que constan en el acta incorporada al expediente. Además, de conformidad con lo previsto en el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo, el acuerdo de la Comisión de Calificación que le atañía fue notificado al reclamante Don J. A. M. G. al que se le concedió un plazo de diez días hábiles para que pudiera formular las correspondientes alegaciones o recurso en defensa de sus intereses que, finalmente, no articuló.

Con fecha de 23 de diciembre de 2025, en sesión extraordinaria, la Mesa General de Negociación conjunta de personal funcionario y laboral aprobó la Modificación núm. 16 de la vigente RPT en los términos que ahora se someten a consideración del Pleno.

La autoorganización constituye el núcleo de la autonomía local. Así lo señala la Carta Europea de Autonomía Local, en su artículo 6.º que bajo la rúbrica «adecuación de las estructuras y de los medios administrativos a los cometidos de las Entidades Locales» indica en su apartado 1 que «sin perjuicio de las disposiciones más generales creadas por la Ley, las Entidades Locales deben poder definir por sí mismas las estructuras administrativas internas con las que pretenden dotarse con objeto de adaptarlas a sus necesidades específicas y a fin de permitir una gestión eficaz».

Así se recoge en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4.1.a) cuando establece que «en su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponde en todo caso a los municipios, las provincias y las islas: a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización».

Definido el marco jurídico que sustenta el reconocimiento de la potestad de autoorganización a las entidades locales, desde el punto de vista de la gestión no se debe obviar que cualquier administración que pretenda actuar con eficacia y eficiencia debe conseguir un diseño adecuado de sus puestos de trabajo y de los perfiles idóneos para desempeñarlos. A tal fin el art. 74. del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, TREBEP, señala que «las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.»

De lo dicho se desprende que la RPT es un instrumento técnico y organizativo mediante el cual el Ayuntamiento estructura sus puestos de trabajo y en el que se precisan los requisitos para su desempeño. Al mismo tiempo



constituye un mecanismo básico de la organización administrativa ya que al elaborar y modificar su RPT, como consecuencia de modificaciones organizativas o bien simplemente por la evolución de los propios puestos de trabajo, el Ayuntamiento va diseñando en detalle su propia estructura interna, adaptándola en cada momento al cumplimiento de sus finalidades.

A tenor del artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos la aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.

Por todo ello, vistos los acuerdos de la Comisión de Calificación de Puestos de Trabajo ya citados que fueron sometidos a aprobación de la Mesa General de Negociación en sesión de fecha de 23 de diciembre de 2025; visto el informe con propuesta de acuerdo emitido por el Jefe del Servicio de Recursos Humanos con fecha 8 de enero de 2026 en el que se incluye el análisis de las propuestas incorporadas al expediente de Modificación puntual núm 16 de la RPT **Expte.:** BAS/3668/2025; vistos, así mismo, el informe de la Secretaria accidental de fecha 19 de enero de 2026 y el informe favorable de la Intervención municipal de fecha 21 de enero de 2026, se redacta la siguiente **PROPUESTA** para su dictamen por la Comisión Informativa de Personal, Régimen Interior y Especial de Cuentas y, en su caso, posterior elevación al Pleno del Ayuntamiento para la adopción del siguiente,

ACUERDO:

PRIMERO.- Crear el siguiente puesto de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi con la valoración que resulta de la aplicación de los factores y niveles que se indican en la ficha que se inserta a continuación:

1.1.- TÉCNICO/A SUPERIOR JEFE/A DE NEGOCIADO DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL:

ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL		DENOMINACIÓN PUESTO	PUEST O Nº	DOTACIÓN
FACTORES	NIVEL (nivel)	C.E. (puntos)	TÉCNICO/A SUPERIOR JEFE/A DEL NEGOCIADO NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	118	1
A-TITULACIÓN	A3. 1	275	Título de Técnico superior		
B- ESPECIALIZACIÓN	B5	200	Especialización alta		
C-EXPERIENCIA	C5	100	De 19 a 24 meses		
D-MANDO	D4	50	Mando directo de un pequeño grupo de trabajadores		
E-REPERCUSIÓN	E6	300	Alta repercusión en resultados		



ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL		DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTO N°	DOTACIÓN
FACTORES	NIVEL (nivel)	C.E. (puntos)	TÉCNICO/A SUPERIOR JEFE/A DEL NEGOCIADO NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	118	1
F-ESF. INTELLECTUAL	F4	75	Importante esfuerzo intelectual		
G-ESF.FISICO	G1	0	Prácticamente sin esfuerzo físico especial, con posturas libres		
H-PENOSIDAD	H1	0	Normalmente sin penosidad		
I-PELIGROSIDAD	I1	0	Sin peligrosidad especial (incluyendo golpes, caídas, atropellos, etc.)		
J-JORNADA	J1	0	Jornada ordinaria, a veces se trabaja fuera de la misma		
K-DEDICACION	K6	150	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para PT calificados con Nivel A3		
CD (A+B+C+D+E)	24	925			
CE		1150			

SEGUNDO.- Modificar los factores y, en su caso, la denominación del siguiente puesto de trabajo ya considerado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo:

2.1.- TÉCNICO/A EN TOPOGRAFÍA:

ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTO	DOTACIÓN
FACTORES	NIVEL (factor)	C.E. (puntos)	TÉCNICO/A EN TOPOGRAFÍA	20	1
A-TITULACIÓN	A4	300	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto técnico o equivalente	20	1
ESPECIALIZACIÓN	B4	100	Especialización media		
C-EXPERIENCIA	C5	100	De 19 a 24 meses		
D-MANDO	D4	50	Mando directo de un pequeño grupo de trabajadores		
E-REPERCUSIÓN	E6	300	Alta repercusión en resultados		
F-ESF. INTELLECTUAL	F3	50	Significativo esfuerzo intelectual		
G-ESF.FISICO	G2	25	Esfuerzos físicos bajos o posturas normalmente forzadas		
H-PENOSIDAD	H1	0	Normalmente sin penosidad		
I-PELIGROSIDAD	I1	0	Sin peligrosidad especial (incluyendo golpes, caídas, atropellos, etc.)		
J-JORNADA	J1	0	jornada ordinaria, a veces se trabaja fuera de la misma		
K-DEDICACION	K3	50	Dedicación preferente y habitual		
CD (A+B+C+D+E)	24	850			
CE		975			



TERCERO.- Cambio de dotación en el siguiente puesto de trabajo ya considerado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo:

3.1.- SUBALTERNO/A POLIDEPORTIVO. De cinco a siete dotaciones:

ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL		DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTO	DOTACIÓN
FACTORES	NIVEL (factor)	C.E. (puntos)	SUBALTERNO/A POLIDEPORTIVO	53	7
A-TITULACIÓN	A1	100			
B-ESPECIALIZACIÓN	B1	0	Sin especialización		
C-EXPERIENCIA	C3	50	De 7 a 12 meses		
D-MANDO	D1	0	Sin mando, ni supervisión o control de personal		
E-REPERCUSIÓN	E3	100	Moderada repercusión en resultados		
F-ESF.INTELECTUAL	F1	0	Poco esfuerzo intelectual		
G-ESF.FISICO	G2	25	Esfuerzos físicos bajos o posturas normalmente forzadas		
H-PENOSIDAD	H4	75	Condiciones penosas no necesariamente habituales		
I-PELIGROSIDAD	I1	0	Sin peligrosidad especial (incluyendo golpes, caídas, atropellos, etc.)		
J-JORNADA	J6	125	Turnicidad sin incluir noches, pero sí festivos		
K-DEDICACION	K1	0	Dedicación normal		
CD (A+B+C+D+E)	14	250			
C.E		475			

CUARTO.- Desestimar la propuesta de la Concejalía delegada de Cooperación y Voluntariado y la reclamación formulada por Don J. A. M. G. de creación del puesto de Técnico de Cooperación y Voluntariado por cuanto ninguno de los documentos analizados definen, siquiera de manera inicial, los factores y niveles del puesto a crear, su grupo de clasificación profesional, no contienen la correspondiente ficha del puesto de trabajo propuesto que permita su análisis, valoración, descripción y precalificación lo que ahora resulta imposible ante la falta de información.

QUINTO.- Dar traslado del presente acuerdo al Servicio de Recursos Humanos y a la Intervención municipal, a las distintas Concejalías delegadas que hayan formulado de oficio propuestas y , en su caso, a cada una de las personas interesadas que hayan formulado la correspondiente solicitud/reclamación, haciéndoles saber que contra el presente acuerdo, que agota la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, a contar a partir del día siguiente al de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la notificación, según disponen los artículos 8.3 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Se dispone su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante a los efectos legales oportunos. LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA.

Firmado electrónicamente, Vicente Arques Cortés en fecha 16 de febrero de 2026.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALICANTE

801 LISTAS DEFINITIVAS, TRIBUNAL, FECHA PRIMER EJERCICIO PARA CUBRIR PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PSICÓLOGO POR VARIOS TURNOS

EDICTO

El Concejal delegado de Recursos Humanos, con fecha 6 de febrero de 2026, ha dictado Decretos relativos a la aprobación de las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as, composición de los tribunales y fecha de realización del primer ejercicio para cubrir varias plazas de Técnico/a de Administración General y Psicólogo/a por varios turnos, correspondiente a la oferta de empleo público de los años 2022, 2023 y 2024 del Excmo. Ayuntamiento de Alicante, aprobadas por la Junta de Gobierno Local, de fecha 25 de febrero de 2025 y 20 de mayo de 2025.

Las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, podrán consultarse en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Alicante <https://w3.alicante.es/rrhh/oposiciones>. Así mismo se publicará en Tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Alicante.

Lo que se hace público para general conocimiento.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALICANTE

884 CONVOCATORIAS PARA CUBRIR VARIAS PLAZAS COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA POR
TURNO PROMOCIÓN INTERNA

EDICTO

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Alicante, en su sesión celebrada el día 10 de febrero de 2026, acordó aprobar la convocatoria y las bases específicas de las pruebas selectivas para la provisión de personal funcionario de carrera para cubrir varias plazas de Técnico/a Medio de Gestión de Administración General, Auxiliar Técnico/a en Ecología, Técnico/a Superior en Informática y Diplomado/a en Filosofía y Letras por el turno de promoción interna, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de los años 2023, 2024 y 2025 del Excmo. Ayuntamiento de Alicante.

Esta convocatoria, se regirá por las Bases Genéricas aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 29 de diciembre y 9 de febrero de 2021, así como las indicadas bases específicas, que estarán a disposición de los interesados en el Tablón de Edictos de la Corporación (<https://sedeelectronica.alicante.es/edictos.php>), en el Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Alicante y en la página web municipal (<https://w3.alicante.es/rrhh/oposiciones/>).

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BENEJÚZAR

1065 ANUNCIO COMISIÓN DE SERVICIOS PLAZA AGENTE POLICÍA LOCAL

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía nº 0039/2026, de fecha 16 de febrero de 2026, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha
Providencia de Alcaldía	11/02/2026
Informe-Propuesta de Secretaría	11/02/2026

Examinado el Informe de Secretaría y de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985,
de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Iniciar el expediente para convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios, del siguiente puesto, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad:

Grupo/Subgrupo	C1
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios especiales
Denominación	Agente policía local
Complemento destino	CD 18
Complemento específico anual	12.630,10€

SEGUNDO. Publicar un anuncio de la convocatoria de provisión temporal mediante comisión de servicios en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en Boletín Oficial



de la Provincia, haciendo constar el puesto o puestos vacantes, características del puesto, indicación de criterios de valoración y plazo de presentación de solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días naturales a partir de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia.

TERCERO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento otorgando a aspirantes excluidos un plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Si no se presentan alegaciones, esta lista provisional se entenderá elevada a definitiva.

CUARTO. Trasladar las solicitudes para participar en la convocatoria presentadas al departamento correspondiente para que se emita propuesta de nombramiento.

En Benejúzar a 17 de febrero de 2026

EL ALCALDE

Fdo: Vicente Cases Sanz

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BENISSA

967 *DELEGACIÓ D'ALCALDIA PER A LA REALITZACIÓ MATRIMONI CIVIL*

EDICTE

Per l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Benissa, en data 12 de febrer de 2026 es va adoptar la Resolució d'Alcaldia núm. 2026-0354, amb el següent tenor literal:

“Vist el decret 2026-313 de 09/02/2026 on s'autoritza la celebració del matrimoni civil entre L.R.M. i F.J.C.C. el dia 13/02/2026 a les 12:00h.

Vist el decret 2026-0205 de 26/01/2026 on s'autoritza la celebració del matrimoni civil entre N.K. i M.R. el dia 13/02/2026 a les 12:45h.

Vist el decret 2026-0204 de 26/01/2026 on s'autoritza la celebració del matrimoni civil entre K.T. i Z.B. el dia 13/02/2026 a les 13:00h

Considerant que en l'article 51.2 del Codi Civil s'establix que serà competent per a celebrar el matrimoni l'Alcalde del municipi on tinga lloc el matrimoni o regidor en qui este delegue, segons la seua nova redacció, donada per la Disposició final segona, de modificació del Codi Civil, publicat per Reial decret de 24 de juliol de 1889, de la Llei orgànica 1/2015 de 2 de gener de mesures en matèria d'eficiència del Servei Públic de Justícia.

Tenint en compte l'Ordenança reguladora de la Celebració i Autorització de Cerimònies Civils de l'Ajuntament de Benissa, publicada en el BOP d'Alacant, el dia 9 de febrer de 2018,

De conformitat amb el que es disposa en l'article 51 del Codi Civil, en concordança amb l'article 43 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre,

RESOLC

PRIMER.- *Delegar totes les atribucions inherents a l'alcaldia per a la realització de les cerimònies de matrimoni civil entre L.R.M. i F.J.C.C. el 13/02/2026 a les 12:00h; N.K. i*



M.R. el 13/02/2026 a les 12:45h i K.T. i Z.B. el 13/02/2026 a les 13:00h, a favor de la Regidora Josefa Maria Bertomeu Ivars.

SEGON.- *Comunicar aquesta resolució a la Regidora Josefa Maria Bertomeu Ivars pel seu coneixement i efectes.*

TERCER.- *Publicar la present resolució en el Butlletí Oficial de la Província d'Alacant.*

El Sr. Alcalde-President mana i signa el següent, de la qual cosa la Secretària dona fe als únics efectes de la seua transcripció al Llibre de Decrets."

L'Alcalde,

Arturo Poquet Ribes



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BOLULLA

1076 ELEVACIÓN A DEFINITIVO PRESUPUESTO 2026, BASES EJECUCIÓN, RPT, PLANTILLA, ANEXOS, MARCOS PRESUP. Y PLAN ESTRAT. SUBVS.

EDICTO

D. Adrián Martínez Calafat, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Bolulla, en el expediente de aprobación del presupuesto municipal para el ejercicio presupuestario de 2026, por resolución de fecha diecisiete de febrero de dos mil veintiséis HA **RESUELTO**:

Considerado que el Presupuesto General de la Corporación Municipal para 2026, Bases de Ejecución, plantilla, relación de puestos de Trabajo y sus anejos y Marcos Presupuestarios 2027-2029, han estado expuestos al público por un período de quince días hábiles, tanto en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (13, de 21.1.2026), como en el Tablón de Edictos municipal sin que se haya presentado alegación alguna.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales CONVENGO:

PRIMERO:

PRIMERO. A) Elevar a definitivo el acuerdo plenario inicialmente adoptado en sesión plenaria de veinte de febrero de dos mil veinticinco, por el que se aprobó inicialmente el Presupuesto enero para el ejercicio de 2.026, comprensivo del Presupuesto del Ayuntamiento para 2026 cuyo resumen por Capítulos en su estado de gastos e ingresos es el siguiente:

CAP.	RECURS. CTES:		GASTOS CTES:	
	1	121.190,00	1	235.803,00



2	3.000,00	2	125.505,00
3	68.304,00	3	200,00
4	208.102,00	4	32.601,00
5	12,00	5	0,00
subtotal	400.608,00	subtotal	394.109,00
REC. CAPITAL		GASTOS INVERS.	
6	1,00	6	4.509,00
7	10,00	7	2.001,00
8	0,00	8	0,00
9	0,00	9	0,00
subtotal	11,00	subtotal	6.510,00
Total	400.619,00	Total	400.619,00

PRIMERO. B) Aprobar las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio de 2.026, que incluyen, en su caso, los gastos con carácter plurianual.

SEGUNDO: Aprobar a través del presupuesto municipal para el ejercicio de 2026 la plantilla anual y relación de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Bolulla, así como el personal funcionario con habilitación de carácter estatal sostenido en común con el siguiente contenido:

R.P.T.	F/L	GRUPO	ESCALA	SUB- ESCALA	NIVEL C.D.	% JORNADA
SECRETARIO INTERVENTOR	F	A1/A2	FHE	S-I	26	Agrupado(1)
AUX. ADMINISTRATIVO	F	C2	AG		10	100%
AUX. ADMINISTRATIVO	F	C2	AG		10	100%
AUX. ADMINISTRATIVO (*)	F	C2	AG		10	100%
LIMPIADORA	LI	ELIMP			9	100,0%
LIMPIADORA	LI	ELIMP			9	100,0%
OPERARIO SERVS. MÚLTIPLES-alguacil	LI	E-SERVS			9	100%
OPERARIO SERVS. MÚLTIPLES (**)-alguacil	LI	E-SERVS			9	100%

(1) Agrupación voluntaria para su sostenimiento en común.



(*) En caso de desajuste presupuestario durante algún período de ejecución presupuestaria en 2026, se reajustarán gestos, incluida la posibilidad de reajustar la jornada (reduciéndola) o amortizando el puesto.

(**) La jornada deberá reducirse en función del padrón de tasa que se apruebe o nivel de incorporaciones definitivas al mismo que se produzcan durante 2026.

TERCERO: Aprobar incremento o decremento de las retribuciones del personal a partir del día 01.01.2026, cuyo porcentaje será el que venga establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o norma correspondiente para el año 2026, y aplicar las retribuciones complementarias que vengan asignadas para cada puesto conforme a lo que disponga la precitada ley de presupuestos generales del estado. De igual modo, las pagas extraordinarias se percibirán en la medida y del modo que se estipule en la LPGE para 2026

Se faculta a la Alcaldía, para que, con ocasión de la aprobación de las bases específicas para la provisión de los puestos de trabajo, fije la jornada y horario de trabajo especial que por interés del servicio corresponda a cada puesto de trabajo.

CUARTO: Publicar la plantilla y relación de puestos de trabajo aprobada en el B.O.P., remitir copia a la administración del Estado y de la Comunidad Autónoma y su exposición en el tablón de edictos municipal.

QUINTO: De conformidad con lo establecido en los artículos 75 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local según redacción dada a la misma por la Ley 24/2001 de medidas fiscales, administrativas y del orden social; y art. 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de Noviembre:

QUINTO.- A.- Aprobar la relación de cargos corporativos con dedicación parcial:

CÀRREC	RETRIBUCIÓ MENSUAL BRUTA	OBSERVACIONS (*)
Alcalde President amb dedicació parcial (***)	320 euros	12 pagues anuals, més 2 retribucions extraordinàries del mateix import al d'una paga mensual.
Regidoria amb dedicació parcial: Cultura, Fiestas y Sostenibilidad, tercera edad y asuntos sociales a.	120 euros	12 pagues anuals, més 2 retribucions extraordinàries del mateix import al d'una paga mensual.
Regidoria amb dedicació parcial: Esports, turisme i patrimoni.	120 euros	12 pagues anuals, més 2 retribucions extraordinàries del mateix import al d'una paga mensual.



Regidoria amb dedicació parcial: Seguridad Ciudadana, participación ciudadana, recursos humanos, sanidad, juventud y tiempo libre.	120 euros	12 pagues anuals, més 2 retribucions extraordinàries del mateix import al d'una paga mensual.
--	-----------	---

(*) S'autoritza l'exercici de pluriactivitat en el sector públic i privat a tots els regidors/es amb dedicació parcial.

QUINTO.- B.- Fixar el règim de dedicació mínima necessària del Sr. Alcalde President de conformitat amb el que disposa l'art. 75 de la LBRL, en el següent: Atenció al públic de dimarts, preferentment, de 13:30 a 15:00 hores y de 16:30 a 19:00; Funcions: les atribuïdes a l'Alcaldia i no delegades en cap altre regidor.

QUINTO.- C.- Fixar el règim de dedicació mínima necessària dels/de les regidors/es que es designen amb dedicació parcial, de conformitat amb el que disposa l'art. 75 de la LBRL, en el següent: 1 hora per setmana en el horari que es determinarà per l'Alcaldia; La determinació del membre municipal qui dega de realitzar les seues funciones en règim de dedicació parcial, es determinarà per l'Alcaldia i requerirà posterior acceptació pel membre. Funcions: les atribuïdes a la regidoria delegada. No obstant, en els supòsits de membres de la Corporació local en la situació de dedicació parcial a què fa referència l'article 75.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, es podran percebre retribucions per tal dedicació parcial, sempre que l'exercisquen fora de la seua jornada de treball en l'Administració on s'és empleat públic, i sense superar en cap cas els límits que amb caràcter general s'establisquen, si és el cas. L'Administració en què preste els seus serveis un membre de la Corporació local de Bolulla en règim de dedicació parcial i esta última hauran de comunicar-se recíprocament la seua jornada en cada una d'elles i les retribucions que perceben, així com qualsevol modificació que es produïska en elles. Mentre l'Alcaldia no decrete i determine quins membres (regidors/es) realitzaran les seues funciones en règim de dedicació parcial, podran rebre indemnitzacions per assistències a òrgans col·legiats.

QUINTO.- C.- Fijar la indemnización por asistencia a sesiones de órganos colegiados:

- Presidencia y/o asistencia a Pleno20 euros.
- Mesa de contratación (por expediente)20 euros.

En los casos de no asistencia a las sesiones convocadas, no se percibirá indemnización alguna.

QUINTO.- D.- Proceder a la publicación íntegra en el BOP y tablón de anuncios municipal del presente acuerdo a los efectos previstos en el art. 75.5 de la LBRL, según redacción dada a la misma por la Ley 24/2001, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.



SEXTO: Exponer al público por el plazo de 15 días hábiles, previo anuncio que se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, a efectos de examen y posible reclamación (art. 169 del RDL 2/2004)

SÉPTIMO: Aprobar el Marco presupuestario 2027-2029.

OCTAVO: Aprobar el Plan estratégico de subvenciones anualidad 2026.

Significar que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de dicho orden del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, todo ello en el plazo de dos meses que se contarán a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, recurso que no suspenderá por sí solo la aplicación del presupuesto definitivamente aprobado por la corporación.

En Bolulla, diecisiete de febrero de dos mil veintiséis.

Firmado. EL ALCALDE. Adrián Martínez Calafat.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BUSOT

1072 APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA COBERTURA URGENTE DE AGENTES DE POLICÍA LOCAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS.

ANUNCIO

Cobertura urgente puestos vacantes de agente de policía local en régimen de comisión de servicios.

Por resolución de la Alcaldía n.º 2026- 237 de fecha 17 de febrero de 2026 se han aprobado las Bases específicas y convocatoria para la cobertura urgente de puestos vacantes de agente de policía local en régimen de comisión de servicios, clasificadas dentro del Grupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase agente de Policía Local, Complemento de destino nivel 22, por el sistema de concurso.

Para participar en el citado proceso, el personal funcionario de carrera deberá pertenecer al Cuerpo de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, con la categoría de Agente.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en esta convocatoria será de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, dirigiendo las solicitudes al Sr. Alcalde-Presidente, a través del Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o los lugares previstos que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La publicación de los siguientes anuncios, así como las presentes Bases Específicas, se publicarán en el Tablón Oficial de Anuncios del Ayuntamiento de Busot y en la Sede Electrónica de la página Web del Ayuntamiento www.ebusot.com

Busot, a 17 de febrero de 2026

El Alcalde-Presidente
Fdo: Alejandro Morant Climent



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CALLOSA D'EN SARRIÀ

909 ANUNCIO LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE INSPECTOR DE OBRAS, URBANISMO Y ACTIVIDADES

ANUNCIO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 2026-0155 DE 11/02/2026. LISTA DEFINITIVA ADMITIDOS Y EXCLUIDOS AL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE INSPECTOR/A DE OBRAS, URBANISMO Y ACTIVIDADES

Antecedentes:

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
633/2025	Planificación y Ordenación de Personal	DECRETO 2025-0474 Resolución PR/2025/564 -	30/06/2025

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Propuesta del Jefe de Personal/del Servicio	16/09/2025
Providencia de Alcaldía	16/09/2025
Informe de Secretaría	16/09/2025
Bases Generales de la Convocatoria	30/09/2025
Informe-Propuesta de Secretaría	06/10/2025
Informe de Fiscalización	06/10/2025
Acuerdo de la JGL aprobando la Convocatoria y las Bases	16/10/2025
Anuncio BOP	207 de 30/10/2025
Anuncio BOE	n. 269 de 08/11/2025
Informe-propuesta lista provisional	07/01/2025
Resolución de Alcaldía aprobando la Lista Provisional	2026-0014 de 07/01/2026
Comunicación a los miembros del Tribunal	07/01/2026
Anuncio BOP	n.º 8 de 14/01/2026
Certificado de Secretaría	06/02/2026
Informe-Propuesta de Secretaría	09/02/2026



En virtud de los artículos 20 del 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 y 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Desestimar las siguientes alegaciones:

Registro de Entrada	NIF	Nombre
2026-E-RC-155	***1968**	HUGO MIGUEL DA SILVA GOMES PRATA DIAS

Por los siguientes motivos: No aportar la documentación solicitada motivo de la exclusión.

SEGUNDO. Estimar las siguientes alegaciones:

Registro de Entrada	NIF	Nombre
2026-E-RE-53	***0320**	FRANCISCO JAVIER MOLINES SIFRE

Por los siguientes motivos: Aportar la documentación solicitada motivo de la exclusión y, en consecuencia, introducir en el expediente las modificaciones indicadas.

TERCERO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

NIF	Nombre
***0274**	ALBERT GINESTA PRIMO
***6058**	FABIOLA PEREZ SANCHEZ
***0320**	FRANCISCO JAVIER MOLINES SIFRE
***0841**	FRANCISCO JAVIER REYES RODRIGUEZ
***6045**	IVAN JOSE ÑIGUEZ PINA
***5454**	OSCAR RAMIREZ CORROCHANO

EXCLUIDOS:

NIF	Nombre	Motivo de la exclusión
***1968**	HUGO MIGUEL DA SILVA GOMES PRATA DIAS	No aportar Titulación homologada ni con declaración de equivalencia.



CUARTO. La realización del primer ejercicio comenzará el día 9 de marzo de 2026, a las 9 horas, en la Casa de Cultura Municipal, debiendo presentar los aspirantes la documentación identificativa.

QUINTO. Publicar en el *Boletín Oficial de la Provincia*, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, así como la designación del tribunal y la fecha de convocatoria para el primer ejercicio.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CALLOSA D'EN SARRIÀ

1059 ANUNCIO OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0157 de fecha 13 de febrero de 2026 de este Ayuntamiento, se aprobó la Oferta de empleo público correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan para el año 2026.

PERSONAL FUNCIONARIO

Escala de Administración General:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	PUESTO
A	A1	TÉCNICA	1	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	U1/SG/SE02

Escala de Administración Especial:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	PUESTO
C	C1	SERVICIOS ESPECIALES	4	AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL	U4/PL/AG04 U4/PL/AG05 U4/PL/AG13 U4/PL/AG14

PERSONAL LABORAL:

CATEGORÍA LABORAL	ESPECIALIDAD	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	PUESTO
C2	EDUCACIÓN	1	ASISTENTE INFANTIL	U5/ED/EI06
E/AP	EDUCACIÓN	1	AYUDANTE COMEDOR Y TRANSPORTE	U5/ED/EI07



En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de esta Corporación, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CALP

953 *EDICTO LISTA PROVISIONAL ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS CONV. 25/31, PROVISIÓN DEFINITIVA 1 PLAZA PEDAGOGO/A (CONCURSO-OPOSICIÓN / TURNO LIBRE)*

EDICTO

Por Decreto de la Tercera Teniente de Alcaldesa delegada del área de Recursos Humanos número TA03 2026-0270, de fecha 11/02/2026, se han aprobado las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas en la Convocatoria 25/31, para la provisión definitiva de la plaza núm. 733-22, de PEDAGOGO/A, encuadrada en la Escala de Administración Especial, e incluida en la Oferta de Empleo Público 2023, por el sistema Concurso-Oposición, Turno Libre, con el contenido y alcance siguiente:

“Primero.- Aprobar las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas en la Convocatoria 25/31, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Pedagogo/a, encuadrada en la Escala de Administración Especial, e incluida en la Oferta de Empleo Público 2023, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, con el contenido y alcance siguiente:

1.1.- Relación de personas aspirantes admitidas:

NÚM.	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	NIF
1.-	CANO	ORTEGA	LAURA	483*****
2.-	CARRATALÁ	GIMENO	ANA	492*****
3.-	GONZÁLEZ	ALBIÑANA	LUCÍA	267*****
4.-	MASCARELL	RIVAS	NEREA	209*****



1.2.- Relación de personas aspirantes excluidas:

NÚM.	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	NIF	MOTIVOS
1.-	ENCINAS	CORTÉS	SUSANA	739*****	2 y 3
2.-	MONTÓN	GARCÍA	PATRICIA	487*****	1

Motivos de exclusión:

1. Solicitud presentada fuera de plazo (no subsanable).
2. No presenta justificante pago tasa derechos de examen.
3. No aporta la documentación justificativa de la bonificación, en su caso.
4. No aporta declaración expresa y formal de que reúne todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y que se compromete a prestar el preceptivo juramento o promesa.
5. No utiliza el modelo oficial de instancia.

Segundo.- Publicar Edicto de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, Tablón de Edictos municipal y Portal de Transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Calp, concediendo un plazo de 10 días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional en el BOPA a las personas provisionalmente excluidas para la subsanación de defectos y presentación de las reclamaciones que consideren oportunas. Transcurrido dicho plazo sin que se formule reclamación, se entenderá elevadas a definitivas las listas.”

Lo que se hace público para general conocimiento y oportunos efectos.

La Tercera Teniente de Alcaldesa. Francisca Solivelles Sendra.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CREVILLENT

886 BASES QUE REGULAN PRUEBAS CAPACITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TAXI EN EL MUNICIPIO DE CREVILLENT

EDICTO

Dña Lourdes Aznar Miralles, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Crevillent, HACE SABER:

Que con fecha 4 de febrero de 2026, la Concejala Delegada de Movilidad adoptó la siguiente RESOLUCIÓN:

“En fecha 12 de enero de 2026 se emite providencia de inicio para regular la concesión del certificado municipal de aptitud para el ejercicio de la actividad de conducción de taxi a la vista de las necesidades surgidas. Siendo este Ayuntamiento competente para realizar las pruebas acreditativas de dicha capacitación profesional, de conformidad con lo previsto en la Ley 13/2017, de 8 de noviembre, de la Generalitat, del Taxi de la Comunitat Valenciana.

Redactadas las bases reguladoras de la convocatoria de examen para la obtención del certificado municipal de aptitud para el ejercicio de la actividad de conductor de taxi, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.q) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, corresponde a la Alcaldía-Presidentencia, dicha aprobación, competencia que la tiene delegada en la Concejal Delegada de Movilidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto nº2133/2024, de 1 de octubre de delegación en materia de movilidad.

Consta en el expediente informe-propuesta, de fecha 3/02/2026, del Jefe del Servicio de Patrimonio y Servicio Generales.

En su virtud, **RESUELVO**:

PRIMERO.-Convocar proceso selectivo para obtener el certificado de aptitud para conducir vehículos adscritos a las licencias municipales de taxi de este Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases Generales de la convocatoria, que han de regir en el desarrollo del citado proceso selectivo en los siguientes términos:



BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CONCESION DEL CERTIFICADO MUNICIPAL DE APTITUD PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD DE CONDUCCION DE TAXI.

1.- Objeto.

El objeto de estas bases es regular las pruebas para la obtención del certificado de capacitación profesional para la prestación del servicio de taxi en el municipio de Crevillent por los conductores titulares, asalariados y familiares colaboradores de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 13/2017, de 8 de noviembre, del Taxi de la Comunidad Valenciana.

2.- Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes:

Estar en posesión del permiso español de conducción expedido por el órgano competente en materia de tráfico y seguridad vial.

Poseer la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o de otro país extranjero en el que, en virtud de acuerdos, tratados o convenios internacionales suscritos por España, no sea exigible el requisito de la nacionalidad o contar con las autorizaciones o permisos de trabajo que, de conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre derechos y libertades de los extranjeros en España, resulten suficientes para la realización de la actividad de transporte en su propio nombre.

- Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad de 65 años.
- No padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico que imposibilite o dificulte el normal ejercicio de la profesión de conductor de taxi.
- Haber abonado las tasas correspondientes.

3.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias (mediante modelo genérico) solicitando tomar parte en el proceso de aptitud para la conducción de taxis, se dirigirán a la Alcaldesa de Crevillent, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento, o bien, a través de la sede electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/>, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Si la



solicitud se presentase a través de Correos o cualquier otro Registro público que no sea el de este Ayuntamiento, la persona deberá comunicar este extremo, dentro del plazo de presentación de instancias, a través del correo electrónico dirigido a mmas@crevillent.es.

Junto con la solicitud de participación en el proceso de aptitud para la conducción de taxis, deberá presentarse la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia compulsada del DNI (o NIE o Pasaporte en vigor)
- 2.- Fotocopia compulsada del carnet de conducir.
- 3.- Justificante del ingreso de la tasa correspondiente de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de documentos Administrativos.

4.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con expresión de las causas de exclusión y plazo de subsanación. Los interesados dispondrán de tres días para subsanar.

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 Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio o prueba de aptitud. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

5.- Tribunal de las pruebas.

El examen será realizado por un Tribunal compuesto por miembros pertenecientes a este Ayuntamiento.

Estará constituidos por: Presidente, Secretario y 3 Vocales.

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.

6.- Desarrollo de la Prueba

La prueba consistirá en un examen único de diez preguntas, sobre los siguientes bloques:



Bloque 1.

Conocimiento del municipio, sus alrededores, paseos, situación de lugares de ocio y esparcimiento, oficinas públicas, hospitales, centros oficiales, hoteles, estaciones ferroviarias o de autobuses, y los itinerarios más directos para llegar a los puntos de destino.

Bloque 2.

Conocimiento del Estatuto jurídico de las personas usuarias y taxistas (Se adjunta como anexo dicho estatuto)

Las personas aspirantes dispondrán de sesenta minutos para cumplimentar las respuestas.

Cada pregunta tiene una validez de 1 punto, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para obtener la calificación de apto.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Las personas aspirantes deberán concurrir a las pruebas provistas de la documentación acreditativa de su identidad (documento original) y de un bolígrafo azul o negro.

7.- Tasa para la expedición del certificado de capacitación profesional.

Para la concurrencia al proceso de aptitud para la conducción de taxis, los interesados **deberán abonar la tasa establecida en 20,19€**, de conformidad con la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos. **La tasa se ingresará mediante una autoliquidación en la web de SUMA Gestión Tributaria, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace <https://www.suma.es/AutoLiquidaciones/>, seleccionando en el desplegable Organismo la opción Crevillent (Ajuntament) y en Concepto: Seleccionar derechos de examen; en cálculo de cuota: seleccionar C2; pulsando AÑADIR y debiendo hacer constar en las observaciones de la autoliquidación: proceso de aptitud para conducción de taxis.** El ingreso de la tasa se puede efectuar desde la misma página web de SUMA o imprimir el documento para su ingreso, a través de una entidad bancaria colaboradora. El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo. Es obligatorio presentar el justificante de pago de la tasa junto con la presentación de la solicitud para participar en las pruebas selectivas. La tramitación del expediente no se iniciará sin la entrega junto con la solicitud del justificante de pago. La falta de justificación del abono de los derechos de examen dará lugar a la exclusión de la persona aspirante.



Estarán exentos de tasa, las personas aspirantes que presenten junto con la solicitud un certificado de los servicios sociales municipales acreditativo de encontrarse en riesgo de exclusión social.

8.- Resultado final.

Finalizadas las pruebas y una vez corregidos los ejercicios, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios municipal el resultado de la prueba que en todo caso contendrá la relación de aspirantes que hayan resultados aptos así como de excluidos.

Una vez superadas las pruebas, será preciso para la expedición del certificado de aptitud aportar la siguiente documentación:

- Certificado médico que acredite que la persona aspirante no padece enfermedad o impedimento físico o psíquico que imposibilite o dificulte el normal ejercicio de la profesión.
- Una fotografía tamaño carné actualizada.

9.- Recursos procedentes.

Contra las presentes bases y sin perjuicio de su inmediata ejecutividad se podrá interponer directamente en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Elche. Asimismo, se podrán interponer con carácter potestativo en el plazo de un mes recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución. En este caso, el recurso contencioso-administrativo podrá interponerlo en el plazo de dos meses desde la resolución del recurso de reposición si fuera expresa, y si no lo fuera, en el plazo de seis meses, contador a partir del mes siguiente a la interposición del recurso de reposición (artículos 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).



ANEXO

ESTATUTO JURÍDICO DE LAS PERSONAS USUARIAS Y TAXISTAS

Derechos de las personas usuarias del taxi

- a)** Acceder al servicio en condiciones de igualdad. Las personas conductoras que prestan el servicio deberán proporcionar su ayuda a las personas con movilidad reducida o invidentes, así como a aquellas que vayan acompañadas de niños o a las mujeres gestantes, debiendo cargar y descargar su equipaje, especialmente si se trata de silla de ruedas u otros elementos con los que se auxilian las personas con movilidad reducida. Los vehículos deberán estar en disposición de poder transportar a menores en las condiciones establecidas por las normas de tráfico y circulación.
- b)** A identificar a la persona conductora y recibir una atención correcta de quien presta el servicio.
- c)** A la prestación del servicio con vehículos que dispongan de las condiciones óptimas, en el interior y exterior, en cuanto a higiene, limpieza, comodidad y estado de conservación.
- d)** A subir y bajar del vehículo en lugares donde quede suficientemente garantizada la seguridad de las personas.
- e)** A seleccionar el recorrido que estimen más adecuado para la prestación del servicio, salvo que dicho itinerario ponga en peligro la integridad del vehículo o la seguridad del conductor, del usuario o de terceros. En el supuesto de que no se ejercitase el referido derecho, la persona conductora siempre deberá realizar el itinerario previsiblemente más favorable.
- f)** A tener visible en el interior del vehículo el número de autorización de taxi y las tarifas urbanas e interurbanas de aplicación.
- g)** A poder ir acompañada de un perro guía en el caso de las personas ciegas o con discapacidad visual, o de un perro de asistencia en el caso de personas con discapacidad.
- h)** Al transporte gratuito de equipaje aunque con los límites de peso y volumen propios de las características del vehículo, pudiendo utilizar las plazas no ocupadas por los usuarios, garantizando las condiciones de seguridad necesarias.
- i)** A que se facilite a la persona usuaria la posibilidad de pago por medios telemáticos, y en caso de hacerlo en metálico, que se le facilite el cambio de moneda hasta la cantidad que se determine por la Conselleria o ayuntamiento competente.
- j)** A recibir un documento justificativo de la prestación del servicio en el que conste el precio, origen y destino del servicio, el número de autorización de taxi del vehículo que



atendió el servicio, la identificación de la persona titular de los títulos habilitantes y de la persona conductora y, a petición de la persona usuaria, el itinerario recorrido.

k) A formular las reclamaciones que estimasen oportunas en relación con la prestación del servicio, debiendo facilitar el conductor, a petición de la persona usuaria, el libro o las hojas de reclamaciones.

l) A la visibilidad panorámica tanto lateral como delantera, desde el interior del vehículo.

m) A que no se fume en el interior del vehículo.

n) A que no se le ofrezca publicidad sin previo y expreso consentimiento.

o) A que se modere el sonido de radio o similar.

p) A que se regule, a su gusto, el nivel de climatización interior del vehículo, conforme a los parámetros y recomendaciones de las autoridades sanitarias.

Deberes de las personas usuarias del taxi

a) Adoptar un comportamiento respetuoso antes y durante la prestación del servicio, sin interferir en la conducción del vehículo y sin que pueda implicar peligro para las personas y los bienes.

b) Pagar el precio de la prestación del servicio de acuerdo con el régimen de tarifas establecido.

c) No manipular, destruir o deteriorar ningún elemento del vehículo durante el servicio.

d) Abstenerse de fumar, consumir alimentos o bebidas, salvo con finalidad medicinal o hidratante, beber alcohol o consumir cualquier tipo de sustancia estupefaciente en el interior del vehículo.

e) Acceder al servicio de taxi, en las paradas establecidas al efecto, por orden de llegada a las mismas y al primer vehículo ordenado en disposición de prestar adecuadamente el servicio a las necesidades de las personas usuarias.

Obligaciones de los prestadores del servicio de taxi

a) Garantizar la visibilidad, desde el interior del vehículo, del documento de identificación del conductor que será de color naranja, del número de autorización y de las tarifas.

b) Suministrar, a petición del usuario del taxi, el modelo oficial de hojas de reclamaciones e informarle de los trámites necesarios para su cumplimentación.



- c)** Proporcionar un justificante del precio abonado por el servicio, con las concreciones que demande, y justificarse ante la persona usuaria en caso de que, por las características del servicio demandado en zonas despobladas o de difícil acceso o con un excesivo tiempo de espera, hubiera de exigirse el pago por anticipado.
- d)** Mantener visible, desde el exterior del vehículo, y sin interferencias en su entorno, el número de autorización y el distintivo del municipio o área, el módulo luminoso identificativo de las tarifas y el indicativo de disponible u ocupado.
- e)** No insertar en el vehículo ningún tipo de publicidad sexista o de otro orden que atente contra la dignidad de la persona o vulnere los valores o derechos reconocidos en la Constitución, así como aquella relacionada con la prostitución. Tampoco podrán publicitar productos o servicios perjudiciales para la salud física o mental como el tabaco, el alcohol, estupefacientes, juego o servicios irracionales.
- f)** Evitar cualquier tipo de discriminación en el acceso a la prestación del servicio de taxi, no pudiéndose negar a prestar el servicio, salvo causas justificadas establecidas en esta ley o en una normativa al efecto. En caso de imposibilidad de realizar un servicio al que se esté obligado deberá facilitar el servicio de otro taxi.
- g)** No manipular el taxímetro durante la prestación del servicio en concordancia con el régimen tarifario establecido en el artículo 18, salvo que esté previsto el cambio de tarifa por paso de zona, y salvo la tarifa de retorno para servicios interurbanos.
- h)** Percibir el importe que marque el taxímetro o, en su caso, el mínimo de percepción establecido o el importe convenido por un servicio interurbano, si resultara inferior al resultante por aplicación de la tarifa.
- i)** Descontar a la persona usuaria, en los servicios recabados telefónica o telemáticamente, la cantidad de exceso que marque el taxímetro, en el momento en que el vehículo llegue al punto y hora acordados, respecto al máximo que pudiera haberse establecido al efecto.
- j)** Conocer, en todo caso, el destino del servicio solicitado, si su identificación es la postal.
- k)** Utilizar las preceptivas señales luminosas de indicación de la situación de libre u ocupado y de la tarifa que se está aplicando.
- l)** Custodiar, hasta la entrega a la autoridad competente, los objetos perdidos o abandonados en el vehículo.
- m)** Ofrecer la resolución de los conflictos a través del sistema arbitral que hubiere establecido para el transporte de viajeros.
- n)** Respetar tanto el régimen de permanencias para prestar servicio como el de descansos obligatorios que haya podido establecer la administración.



- o)** Prohibición de consumir alimentos y bebidas, salvo las hidratantes, durante la prestación del servicio, así como conducir el vehículo habiendo ingerido bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes y cualquier otra sustancia de efecto análogo.
- p)** Prestar los servicios de taxi con vehículos que no excedan de la antigüedad máxima establecida, aun teniendo autorización vigente.
- q)** Respetar las normas que se establezcan sobre tiempos máximos de conducción y de descanso obligatorio.
- r)** Mantener de forma permanente un aseo personal adecuado así como una vestimenta adecuada a la atención al público y que aseguren una conducción segura.
- s)** Adoptar elementos de uniformidad en la vestimenta, si así lo estableciera el ayuntamiento o la Conselleria competente, previa consulta a las asociaciones representativas del sector.
- t)** Cuidar las buenas formas en relación con los demás prestadores del servicio de taxi.

TERCERO.-Procédase a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la convocatoria de examen, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas.”

LA ALCALDESA PRESIDENTA

D^{ña} LOURDES AZNAR MIRALLES



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DÉNIA

788 LISTA DEFINITIVA PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS PROCESO SELECTIVO TAG (ASESOR/A JURÍDICO/A), MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE

En el Boletín Oficial de la Provincia número 31, del 16 de febrero de 2026, se publicó el edicto número 101/2026, relativo a la lista definitiva del proceso selectivo de TAG (Asesor/a Jurídico/a). Detectado un error de transcripción y en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado quinto del artículo 7 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, se procede a su subsanación, dictando el siguiente:

ANUNCIO

Finalizado el día 4 de febrero de 2026, el plazo para la subsanación de reclamaciones y/o enmiendas de deficiencias subsanables a las solicitudes presentadas y en cumplimiento de lo dispuesto en la BASE CUARTA de las bases específicas, cuyo extracto fue publicado en el BOP nº 57 de fecha 25 de marzo de 2025, y puestas a disposición de las personas interesadas en la plataforma municipal CONVOCA <https://denia.convoca.online> del proceso selectivo de **TRES** plazas de **TAG (Asesor/a Jurídico/a) (OEP 2023 y 2024)**, subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre en el Ayuntamiento de Dénia,

Visto el expediente

La Concejalía delegada, RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas:

PERSONAS ADMITIDAS

APELLIDOS		NOMBRE	DNI
ABAJO	CLIMENT	ANA	***3576**
ALANDI	ROCAFULL	SALVADOR	***6217**
AZNAR	RUIZ	EZEQUIEL RAMÓN	***6322**
BENAVENT	CUQUERELLA	DAVIT	***2558**
BLASCO	BLASCO	LUIS	***1803**
CARBÓ	MALONDA	CLARA MARÍA	***4337**
CARDONA	GILABERT	JAUME	***9137**



APELLIDOS		NOMBRE	DNI
CASTELLÁ	FERNÁNDEZ	MARINA	***4104**
CELIS	TORRES	MARTA	***6920**
DOMÉNECH	ORTOLÁ	BEGOÑA	***9640**
FERNÁNDEZ	BRISA	ANDREA	***5309**
FUSTER	SAMPEDRO	JORDI	***4823**
GARCÍA	SÁNCHEZ	SANDRA	***9237**
GAVILÁ	MENGUAL	CARLOS TOMÁS	***2537**
GINER	ROMMEL	GISELA	***9059**
GÓMEZ	BARRERA	MARÍA CAMILA	***4840**
GONZÁLEZ	NADAL	LAURA	***0637**
IVARS	SIGNES	MARÍA	***2515**
NAVARRO	GÓMEZ	ANA MARÍA	***6220**
ORTIZ	SORIANO	PAOLA	***4745**
PARRA	SAVALL	MIRIAM	***3106**
PASTOR	CABRERA	HUMBERTO	***5696**
PASTOR	PINTO	LAURA	***3150**
PÉREZ	ASENSI	MARGARITA	***1574**
PLANELL	PÉREZ	MARÍA	***5238**
REIG	LLORCA	ÁNGELA	***2685**
RIBERA	FELIU	GORA	***0701**
RIBES	GINESTAR	MARÍA JULIA	***5486**
SÁNCHEZ	LLULL	ALBA	***3165**
SARRIÓN	AGUADO	ANA BELÉN	***8185**
SEMPERE	PARRA	CONSOL	***8974**
TORRES	RIERA	BARTOLOMÉ	***5596**
VIDAL	GARCÍA	ANA BELÉN	***1414**
VIVES	SANCHIS	MARÍA OLGA	***1233**

PERSONAS EXCLUIDAS

APELLIDOS		NOMBRE	DNI	MOTIVO EXCLUSIÓN
ALCAIDE	GARCÍA DE LA SERRANA	NOELIA	***2691**	1, 2
GUILLÉN	RÓDENAS	ADRIÁN	***7832**	1
IVARS	AGUILAR	ISABEL	***7568**	1, 2, 3
PERALES	CAMPOY	MARINA	***0804**	3, 4, 5 y 6

Motivos de exclusión:

- 1.- No acredita estar en posesión de la titulación de acceso requerida.
- 2.- No acredita estar en posesión del nivel C1 de valenciano.



- 3.- No adjunta justificante de pago de la tasa.
- 4.- Falta Certificación del INEM u organismo competente en el que conste que no ha rechazado oferta de empleo adecuado, ni se ha negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.
- 5.- Falta informe actualizado de la vida laboral emitido por la TGSS.
- 6.- Falta declaración jurada de carecer de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional al año en curso de la convocatoria.

SEGUNDO- - Convocar a las personas componentes del Tribunal calificador para su constitución y a las personas aspirantes admitidas el próximo día **13 de marzo de 2026**, al objeto de proceder a la realización de la primera **PRUEBA DE CONOCIMIENTOS GENERALES**, que constará de uno o varios ejercicios/supuesto/s teórico o teórico-prácticos de desarrollo por escrito propuestos por el Tribunal, de los conocimientos generales del Temario (Anexo: temas 1 al 38, ambos inclusive) la cual tiene el carácter de obligatoria y eliminatoria.

A tal efecto se emplaza a las personas componentes del Tribunal de selección y a las personas aspirantes en la Casa de Cultura de Dénia, sita en la Plaza Jaime I s/n de Dénia ([Casa de Cultura de Dénia - Google Maps](#)), con el detalle que a continuación se describe:

- A las 8:00 horas: Constitución del Tribunal.
- A las 11:00 horas: Las personas aspirantes admitidas.

Las personas aspirantes deberán acudir provistos del DNI para la comprobación de su identidad.

TERCERO. - - Publicar la resolución de la lista definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA), y a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, (<https://denia.convoca.online>) y tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://sede.denia.es>).

En Dénia, a la fecha de la firma electrónica
El Concejal Delegado,
Francesc Josep Roselló Sirerol



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ELCHE

1064 CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 6 PLAZAS DE AYUDANTE/A DE ALBAÑILERÍA POR OPOSICIÓN LIBRE.

EDICTO

Por resolución de esta Concejalía de Recursos Humanos con nº 2026001306, de fecha 16/02/2026, se aprobó la convocatoria y las bases específicas para la provisión en propiedad, como personal funcionario de carrera, de 6 plazas de **AYUDANTE/A DE ALBAÑILERÍA**, vacantes en la plantilla municipal por el sistema selectivo de oposición y turno libre, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2025.

Esta convocatoria se regirá por las Bases Generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 20 de noviembre de 2025 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante Nº 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, y por las indicadas Bases Específicas, que están a disposición de las personas interesadas en el siguiente enlace:

DESCRIPCIÓN	CSV
BASES AYUDANTE ALBAÑILERÍA (6 O.L.) OEP 2025	16770173402532603360

Así como en el Tablón de Anuncios y Edictos Electrónicos y en la página web municipal, Área de Recursos Humanos.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las citadas pruebas selectivas será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ELCHE

1070 ACUMULACIÓN DE 3 PLAZAS AL PROCESO SELECTIVO CONDUCTOR/A MANTENIMIENTO 4 C.O.L.

EDICTO

El Ayuntamiento de Elche convocó pruebas selectivas, mediante concurso-oposición, por turno libre de 4 plazas de Conductor/a de Mantenimiento, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, número 95, de fecha 21/05/2025, cuyas bases contienen la siguiente previsión:

“A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público”.

La Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos mediante resolución número 2026001311, de fecha 16/02/2026, acordó acumular 3 plazas más a la convocatoria antes mencionada, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2025, resultando un total de 7 plazas para cubrir en el mencionado proceso selectivo.

Lo que se hace público para general conocimiento de las personas interesadas.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO GUARDAMAR DEL SEGURA

921 LISTA PROVISIONAL ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR 7 PLAZAS DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL (4 TURNO LIBRE/3 TURNO MOVILIDAD)

ANUNCIO

Por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos n.º 2026-0627, de fecha 11 de febrero de 2026, se ha aprobado la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo para cubrir 7 plazas de Agente de Policía Local (4 turno libre/3 turno movilidad), de conformidad con las Bases aprobadas por Resolución nº 2025-5525, de fecha 27/10/2025, y modificadas por Resolución n.º 2025-5718, de fecha 05/11/25), en cuya parte dispositiva, se establece lo siguiente:

“**PRIMERO.-** Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para la provisión de 4 plazas de Agente de Policía Local por turno libre, que son como a continuación se detalla:

LISTADO PROVISIONAL ASPIRANTES ADMITIDOS AL TURNO LIBRE DE 4 PLAZAS AGENTE POLICÍA LOCAL	
Nº	APELLIDOS Y NOMBRE
1	ABID BENIDA, MOHAMMED
2	AGUADO LÓPEZ, LIDIA
3	AGUILAR LÓPEZ, ALEJANDRO
4	AGUILAR LLOPIS, JOSE ANTONIO
5	AGUILERA MAS, IZAN
6	AGULLÓ AABELLAN, PABLO
7	AGULLÓ JIMENEZ, NATALIA
8	ALBERO BELTRÁ, INÉS
9	ALCALÁ GALIPIENSO, PABLO
10	ALCARAZ ESPÍN , MARTÍN
11	ALENDIA ANTON, VICTOR
12	ALFONSÍN BBLAZQUEZ , CRISTIAN
13	ALONSO CANO, ELOY
14	ALONSO LÓPEZ, CRISTIAN
15	ANDRÉS SEGURA, LAURA



LISTADO PROVISIONAL ASPIRANTES ADMITIDOS AL TURNO LIBRE DE 4 PLAZAS AGENTE POLICÍA LOCAL	
Nº	APELLIDOS Y NOMBRE
16	ANDREU FERRER, MARIA JESUS
17	ARAEZ GARCÍA , MELISSA
18	ARANDA GARCÍA, IVÁN
19	ARJONA MUÑOZ , MIGUEL ANGEL
20	ARQUES ALEMAÑ, HERMINIO
21	AROCA LOZANO, JAVIER
22	BAJO SÁNCHEZ, FRANCISCO JAVIER
23	BALANICA DRAGOMIR, VALERICA
24	BALLESTER GONZÁLEZ, FRANCISCO JOSE
25	BALLESTER MORANTE,MANUEL
26	BARRIOS CASTROVERDE, ANTONIO TEOGENES
27	BASTIDA CASAS, ANTONIO ALBERTO
28	BELDA LÓPEZ, VICENT
29	BELMONTE HERNÁNDEZ, DIEGO
30	BEN MILOUD IZTUETA, KARIM
31	BENEIT PINEDA, DEMETRIO
32	BERNABEU GARCÍA, JOSE ANTONIO
33	BERNABEU MARTOS, CARLOS
34	BERNAL FERNÁNDEZ , RUBEN
35	BLAZQUEZ LÓPEZ, DANIEL
36	BORONDO SOTO, STEVEN
37	BOTELLA ALVAREZ, ANTONIO VICENTE
38	BOTELLA SOLER, IVÁN
39	BRAVO SÁEZ, PILAR
40	BROTONS RIPOLL, ALEJANDRO
41	CABALLERO PARRES, HUGO
42	CABRERA MAYOR, PEDRO JOAQUÍN
43	CAMPANINI CAROL, ROCIO GISELLA
44	CANDELA ADSUAR, ONESIMO FRANCISCO
45	CANDELA FERNÁNDEZ, MANUEL
46	CANDELA RUIZ, ISABEL
47	CARTAGENA MARTÍNEZ, MARIO
48	CASANOVA PERAL, JOAQUÍN IGNACIO
49	CASCALES CALPENA, DANIEL
50	CASELLES GRAU , MIGUEL ANGEL
51	CASTELL HIDALGO, RAQUEL
52	CEBRIAN OLCINA, CARLOS
53	CENTENERO SANTA, CHRISTIAN
54	CORBI MARTÍNEZ, JUAN JOSE



LISTADO PROVISIONAL	
ASPIRANTES ADMITIDOS AL TURNO LIBRE DE 4 PLAZAS AGENTE POLICÍA LOCAL	
Nº	APELLIDOS Y NOMBRE
55	CÓRDOBA FERRER , HECTOR
56	CLEMENTE COZAR, SERGIO
57	CLIMENT ROCHE, JORGE
58	CHICO FERNÁNDEZ, JORGE
59	DE ANDRÉS ROMERO, FRANCISCA TAIS
60	DE LA GUIA CARRATALA, EVA MARIA
61	DIAZ BAEZA, AINARA ISABEL
62	DOBLAS REPISO, YOLANDA
63	DURAN PINTOR , CRISTIAN
64	EGIO ORTA, JESUS
65	ESCOBAR SOBRINO, JOSE RAMÓN
66	ESCOLANO CANTO, FERNANDO
67	ESCRIBANO MIRALLES, MARIO
68	ESPÍN JAVALOY, ANTONIO FRANCISCO
69	ESPINOSA CANTO, ALEJANDRO
70	ESTEBAN MINGUEZ, LAURA
71	ESTEVE ORTUÑO, CARLOS
72	FERNÁNDEZ GISMERO, DIEGO
73	FERNÁNDEZ LÓPEZ, FRANCISCO
74	FERNÁNDEZ MARTÍ, GERARDO
75	FERNÁNDEZ RUFETE , MARIA ISABEL
76	FERNÁNDEZ RUIZ , MARÍA JOSÉ
77	FERNANDO MICHELL, ZAYRA
78	FERRANDIZ LÓPEZ , RAÚL
79	FERRER RUFETE, CRISTIAN
80	FERRI GALINDO, ELISA
81	FERRIS TARRAGA, JUAN JOSE
82	GALINDO CARRASCO, NOELIA
83	GANDIA VALIENTE, BORJA
84	GARCÍA ALACID, GABRIEL
85	GARCÍA BERNABEU, LUIS
86	GARCÍA BROTONS, ITZIAR
87	GARCÍA DE ALCAÑIZ OSUNA, RICARDO
88	GARCÍA GARCÍA, LUIS
89	GARCÍA GORRETA, OSCAR
90	GARCÍA JEREZ, SERGIO
91	GARCÍA LÓPEZ, CRISTINA
92	GARCÍA PONCE, DANIEL
93	GARCÍA PRATS , ÁLVARO



LISTADO PROVISIONAL ASPIRANTES ADMITIDOS AL TURNO LIBRE DE 4 PLAZAS AGENTE POLICÍA LOCAL	
Nº	APELLIDOS Y NOMBRE
94	GARCÍA SÁNCHEZ, ALEJANDRO
95	GARCÍA SANTONJA, CARLOS
96	GASCH RUBÍ, JOSE ANTONIO
97	GELARDO CASCALES, MARIA DE LOS ANGELES
98	GIL QUILES, CARLOS
99	GIL LLEDO, ÁLVARO
100	GÓMEZ SAMBLAS, ELISABET
101	GOMIS MARQUEZ, ALEJANDRO
102	GONCALVES ANDRADE, ROBERTO
103	GONZÁLEZ GARCÍA, SAMUEL
104	GONZÁLEZ SOLER, LORENA
105	GOSALBEZ LÓPEZ, CARLOS
106	HERNÁNDEZ ALBEROLA, GUZMÁN
107	HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, IVÁN
108	HERNÁNDEZ PÉREZ, OSCAR
109	HERNÁNDEZ VINUESA, JOSE CARLOS
110	HERRERA FERNÁNDEZ, JORGE ALFONSO
111	HERRERO HERNÁNDEZ , ADRIÁN
112	IBÁÑEZ HERNÁNDEZ , DANIEL
113	IBÁÑEZ MARIN, RÁUL
114	IGUAL VILLAR, RUBEN
115	INIESTA POVEDA, FRANCISCO
116	JUAN MACIA, LUIS
117	LAPORTA SENDRA, NICOLAS
118	LLORENS VALERO, SERGIO
119	MACIA BLASCO, FRANCISCA GEMMA
120	MACIA ESPÍN, INÉS
121	MACIA MARROQUÍ, RODRIGO
122	MACIA MORA, VICTORIA
123	MANRESA EGUIZABAL , MIGUEL ANGEL
124	MARIA VERDU, MANUEL FRANCISCO
125	MARTÍN ONTENIENTE, RAMÓN
126	MARTÍNEZ BELTRÁN, NICOLÁS
127	MARTÍNEZ-CAMPOS RUIZ, ALEJANDRO
128	MARTÍNEZ CARBONELL, FRANCISCO JAVIER
129	MARTÍNEZ CUERVA, BORJA
130	MARTÍNEZ ESPINOSA, RAQUEL
131	MARTÍNEZ HURTADO, EVA
132	MARTÍNEZ GUTIÉRREZ, ANGELA



LISTADO PROVISIONAL ASPIRANTES ADMITIDOS AL TURNO LIBRE DE 4 PLAZAS AGENTE POLICÍA LOCAL	
Nº	APELLIDOS Y NOMBRE
133	MARTÍNEZ ROCAMORA, SERGIO
134	MARTÍNEZ SAMPER, MÍRIAM
135	MARTÍNEZ VICENTE, RAQUEL
136	MARTINS MARTINS, ALINE
137	MENARGUEZ SERNA, JOSE PEDRO
138	MENDIVIL NAVARRO, RUBEN
139	MESTRE FAURA, JOSE CARLOS
140	MIKHALEV SYCHEV, ALEXANDER
141	MIÑANO CARRASCO, LAURA
142	MIRA CERDAN, DAVID
143	MIRALLES MARTÍNEZ, CRISTINA
144	MOGICA ALVAREZ, BORJA
145	MOLERA GRAS, ANTONIO
146	MOLINA RICARTE, ERIC
147	MOLINA SAMPEDRO, DAVID
148	MOLINES LOZANO, MANUEL
149	MORAN LIMORTI, ROCIO
150	MORENO LUIS, ALBA
151	MOYA GARCÍA, FRANCISCO JOSE
152	MURCIA GEA, ALEJANDRO
153	MURCIA HERRERO, FRANCISCO JOAQUÍN
154	MURCIA LILLO, ANTONIO VICENTE
155	MURCIA NAVARRO, JOAQUÍN
156	MURCIA TOMAS, ANTONIO ELOY
157	NAGERA REYES, CRISTIAN
158	NAVALON MARZA , MIGUEL
159	NAVARRO DE LA FUENTE, DANIEL
160	NAVARRO MARCOS, ANDRÉS
161	NAVARRO RUIZ, ENRIQUE
162	OLMOS BENITEZ, PAULA
163	ORTEGA ALBALADEJO, JOSÉ FRANCISCO
164	ORTIZ MONTESINOS, JOSE LUIS
165	ORTS ANDREU, ABRAHAM
166	ORTS PACO , CARLOS
167	PALOMARES CAMACHO, DIAMAR
168	PALLARES ANIORTE, ULISES
169	PASERO GONZÁLEZ, ANGEL
170	PASTOR CARRILLO, NEREA
171	PASTOR CINOS, MARIA TERESA



LISTADO PROVISIONAL ASPIRANTES ADMITIDOS AL TURNO LIBRE DE 4 PLAZAS AGENTE POLICÍA LOCAL	
Nº	APELLIDOS Y NOMBRE
172	PATÍÑO MORALES, VICTOR RAMÓN
173	PÉREZ ALCOCER , PABLO
174	PÉREZ BERNAL, MARIA DEL MAR
175	PÉREZ SÁEZ, DOMINGO
176	PÉREZ FERNÁNDEZ, DAVID
177	PÉREZ MARTÍ, JOSEP MANUEL
178	PÉREZ NUÑEZ, ADRIÁN
179	PÉREZ SÁNCHEZ, GINÉS
180	PICO CAÑADAS, DARLA
181	PICÓ PASTOR, RUBEN
182	PIQUERAS CASTILLO, DAVID
183	PIÑERO SABATER, ÁLVARO ANTONIO
184	POZUELO NUÑEZ , VICTOR
185	PUERTO NAVARRO , ALBERTO
186	QUESADA MARTÍNEZ, ANGEL LUIS
187	QUESADA MOYA, JAVIER
188	QUILES SEMPERE, LUIS
189	REQUENA JUAN, ANTONIO
190	REQUENA RODRÍGUEZ , SARA
191	RIQUELME MONERA, ALEJANDRO
192	RIVERO GALINDO, CRISTIAN
193	ROCAMORA GINER, CRISTINA
194	RODRÍGUEZ ESCRIBANO, LUIS
195	RODRÍGUEZ GARCÍA, MANUEL
196	RODRÍGUEZ JUAN, SAMUEL
197	RODRÍGUEZ LOZANO, DIEGO
198	ROCH GARCÍA, JUAN
199	ROMÁN CAMPILLO, CARLOS
200	RUIZ NAVAJAS , ROBERTO ANTONIO
201	RUIZ NAVARRO, ALFONSO
202	SABINO RUEDA, ANTONIO FERNANDO
203	SÁNCHEZ CASANOVA, SABRINA
204	SÁNCHEZ DOMENECH , JORGE
205	SÁNCHEZ LÓPEZ, ADRIÁN
206	SÁNCHEZ VERA, FRANCISCO
207	SEMPERE LLORENS, ISMAEL
208	SEGARRA BOIX , MARIA DEL PILAR
209	SEVA BERNABEU , MILAGROS
210	SEVA REQUENA, FRANCISCO ANTONIO



LISTADO PROVISIONAL ASPIRANTES ADMITIDOS AL TURNO LIBRE DE 4 PLAZAS AGENTE POLICÍA LOCAL	
Nº	APELLIDOS Y NOMBRE
211	SOLA CUTILLAS, JOSE MIGUEL
212	SOLER BAIDEZ, ADRIÁN
213	SORIANO BAS, ROBERTO
214	SORIANO PÉREZ, JOSE PASCUAL
215	SOTO COVES, ANAIS
216	SUESTA RUBIO, RUBEN
217	TENZA RICO, PABLO
218	TERUEL BEVIA, ALEJANDRO
219	TOMAS SÁNCHEZ, DARIO
220	TORMO RODRÍGUEZ, PASCUAL
221	TORRENTE BROTONS, JUAN LUIS
222	TRIVES FERRER, MARCOS
223	URBAN MACIA, CARLOS
224	VALCARCEL MONJE, ANTONIO JAVIER
225	VALERO BONET, CELIA
226	VALERO LOZANO, JOSE VICENTE
227	VALVERDE MARTÍNEZ, ANGEL MARIA
228	VÁZQUEZ PARENTE, DAVID
229	VELASCO POMARES, PEDRO
230	VICENTE ROS, JOSÉ ANTONIO
231	VIDAL BARRAGAN, ANTONIO CARLOS
232	VILLAHERMOSA ANDUJAR, FRANCISCO JAVIER
233	ZARAGOZA MACIA, ANA ISABEL
234	ZARATE RODRÍGUEZ, DAVID

LISTADO PROVISIONAL ASPIRANTES EXCLUIDOS AL TURNO LIBRE DE 4 PLAZAS DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL		
N.º	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA
1	ALONSO APARICIO, JESUS	No aporta Titulación académica requerida
2	BAIDAL PÉREZ, JUAN PABLO	No firma anexo I
3	BERTOMEU GARCÍA, FRANCISCO JOSE	No firma anexo I
4	FONS GÓMEZ, ANTONIO JAVIER	No firma anexo I
5	GASCON TORRALBA, JORGE	No aporta Informe de Vida Laboral
6	GÓMEZ BLANQUE, JOSE DAVID	No aporta justificante abono tasa



LISTADO PROVISIONAL ASPIRANTES EXCLUIDOS AL TURNO LIBRE DE 4 PLAZAS DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL		
N.º	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA
7	GOMIS VEAS, ARMANDO	No firma anexo I
8	GONZÁLEZ CASES, YAGO	No aporta justificante abono tasa
9	GRAU RIQUELME, ALEJANDRO	No firma anexo I
10	GUILLEN CANOVAS, JESÚS	No aporta informe de vida laboral
11	MIRA VERCHER, VICTOR	No firma anexo I No aporta informe de vida laboral
12	MORA NAJAR, LEONARDO	No firma anexo I
13	MONTOLIO CAMPOS, SERGIO	No aporta informe de vida laboral
14	REQUENA FERNÁNDEZ, IÑAKI	No firma anexo I
15	RODRÍGUEZ PEIRO, LENIN	No firma anexo I
16	ROMÁN VILA, CRISTINA	No firma anexo I
17	SANSANO VICENTE, ALFREDO	No aporta anexo I
18	TABOADA VICENTE, VICTOR HUGO	No aporta informe de vida laboral
19	VILLAESCUSA GUILLAMO, ALEJANDRO	No aporta Titulación académica requerida

SEGUNDO.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos a las pruebas selectivas para la provisión de 3 plazas de Agente de Policía Local por turno de movilidad, que son como a continuación se detalla:

LISTADO PROVISIONAL ASPIRANTES ADMITIDOS AL TURNO DE MOVILIDAD 3 PLAZAS DE AGENTE POLICÍA LOCAL	
Nº	APELLIDOS Y NOMBRE
1	BERNABE ARROYO, FRANCISCO JOSE
2	BLASCO MOLLA, CLARA
3	GARCÍA PASTOR, ABEL
4	GOMIS GIL, ROBERTO
5	JIMENEZ PAREDES, DAVID
6	MARIN MARTÍNEZ , PEDRO FERNANDO
7	ORTEGA BLANES, BORJA
8	RUFETE MONERA, ROMÁN
9	SÁNCHEZ MUNTO, LAURA NATIVIDAD
10	SÁNCHEZ SÁEZ, ENCARNACIÓN
11	TORREGROSA PUERTAS, SARA



LISTADO PROVISIONAL ASPIRANTES EXCLUIDOS AL TURNO DE MOVILIDAD 3 PLAZAS AGENTE DE POLICÍA LOCAL		
N.º	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA
1	HERNÁNDEZ SÁNCHEZ, FERNANDO	No acredita ser funcionario de carrera en la Comunidad Valenciana

TERCERO.- La presente Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, concediéndose un plazo de 10 días hábiles, para subsanación de deficiencias desde esta publicación, igualmente se publicará en la Sede Electrónica y página web municipal.

CUARTO.- Resueltas por la Concejalía delegada las reclamaciones presentadas contra el listado provisional, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la Sede Electrónica y página web municipal, junto a la designación de los miembros del Tribunal y determinación del lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

Lo que se hace público, para general conocimiento.

El Alcalde,
José Luis Sáez Pastor
// Documento firmado electrónicamente//



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ONDARA

972 ANUNCI DELGACIÓ ALCALDIA EN FUNCIONS

ANUNCI

EXP. 521/2026. Delegació Alcaldia en funcions.

RESOLUCIÓ ALCALDIA

Antecedents de fet

Està prevista l'absència de l'Alcalde-President d'esta Corporació, José Ramiro Pastor, des del dia 13 fins el 16 de Febrer de 2026

Fonaments

I. Resulta aplicable la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LBRL).
- Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

II. Correspon resoldre a l'Alcaldia.

Examinada la documentació que l'acompanya i de conformitat amb allò que s'ha fixat en els articles 9.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; 21.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local; i 43 a 45, 114 a 118, 120 i 121 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre,

RESOLC

PRIMER. A partir del dia 13 fins el 16 de Febrer de 2026, per haver d'absentar-me, farà la substitució de l'Alcaldia la primer Tinent d'Alcalde, **Raquel Mengual Bisquert**, de conformitat amb l'article 23.3 de la Llei 7/85 i article 47 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Corporacions Locals, Reial Decret 2568/86, de 28 de novembre.



SEGON. Comunicar la present resolució al segon Tinent d'Alcalde.

TERCER. Comunicar el present Decret a les àrees i departaments de l'Ajuntament, als efectes corresponents.

QUART. Publicar el present Decret al tauler d'anuncis i al portal electrònic municipal, així com al BOPA, i donar-ne compte al Ple municipal en la pròxima sessió que se celebre.

CINQUÉ. Aplicar, respecte a tot el no previst expressament en la present resolució, les regles que per a la delegació de competències de l'Alcalde es preveuen en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat pel Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, quant a les regles que per a la delegació s'estableixen en dites normes.

L'Alcalde,
José Ramiro Pastor
(Signat digitalment)



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ONIL

1023 RESOLUCIÓN PREMIO V EDICIÓN BIENAL POESÍA CARLOS SAHAGÚN 2025

RESOLUCIÓN PREMIO V EDICIÓN BIENAL POESÍA CARLOS SAHAGÚN 2025

BDNS (Identif.): 887361

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/887361>)

RESOLUCIÓN PREMIO V EDICIÓN BIENAL POESÍA CARLOS SAHAGÚN 2025

ONIL, 16-12-2025.

JAIME PASCUAL BERENGUER PASTOR - ALCALDE



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ORIHUELA

944 RETRIBUCIONES Y RÉGIMEN DE DEDICACIÓN DE CARGO PÚBLICO GM CIUDADANOS ORIHUELA

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía nº 2026-0773 de fecha 11 de febrero de 2026, el Sr. Alcalde-Presidente ha adoptado la siguiente Resolución:

“ **PRIMERO.-** Tomar conocimiento de la manifestación expresa que realiza Dña Luisa Boné Campillo de no percibir retribuciones correspondientes al régimen de dedicación parcial perteneciente al Grupo Municipal Ciudadanos del Ayuntamiento de Orihuela, con efectos desde el 09 de febrero de 2026.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto la atribución a Dña. Luisa Boné Campillo del régimen de dedicación parcial atribuido a la misma mediante Resolución 2023-4660, con efectos del día 9 de febrero de 2026”.

Lo que se hace público para general conocimiento, y de acuerdo con lo previsto en el Art. 75 de la Ley 7/85 de 2 de Abril reguladora de las bases de régimen local.

El Alcalde-Presidente
Fdo.: José Vegara Durá



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO PEDREGUER

973 *LLISTA PROV PERSONES ADMESES I EXCLOSES PROCÉS SELECTIU PROVISIÓ LLOC DE CONSERGE ESPORTS, SISTEMA CONCURS-OPOSI I CONST BORSA TREBALL*

ANUNCI

LLISTA PROVISIONAL DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES A PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE CONSERGE ESPORTS, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSI I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Havent-se aprovat per resolució d'alcaldia núm. 2026-0157, de 12 de febrer de 2026, la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu per a la provisió del lloc de conserge esports, pel sistema de concurs-oposició i constitució de borsa de treball, personal laboral, subgrup AP, mitjançant el sistema de concurs-oposició, amb el següent resultat:

Persones admeses:

Núm.	Nom i cognoms	DNI
1	MARIA JOSE MONSERRAT NOGUERA	*****602V
2	RAUL NAVARRO ZAPATER	*****753K
3	ALEJANDRO CASTELLANO GIMENEZ	*****390N
4	BALBINO BODALO FERNANDEZ	*****261V
5	DANIEL GARCIA CASTELLANOS	*****962X
6	FRANCISCO JAVIER ALMIÑANA LLACER	*****119W
7	JOSE VAQUER SIREROL	*****686A
8	ELENA BAS VIDAL	*****422M
9	ADRIAN CHELI COSTA	*****881Z
10	VICTOR NAVARRO ROSELLO	*****356J



Persones excloses:

Núm.	Nom i cognoms	DNI	Motiu exclusió
1	VICENTE MALDONADO OLTRA	*****065M	Instància participació sense signar (ESMENABLE) Autobaremació concurs de mèrits sense signar (ESMENABLE)
2	BEATRIZ GINER GARCIA	*****330L	No presenta Autobaremació concurs de mèrits (NO ESMENABLE)

S'obri un termini de **cinc (5) dies hàbils**, a partir de l'endemà de la publicació del present en el *Butlletí Oficial de la Província* d'Alacant, conforme a les Bases que regeixen el present procés selectiu, perquè les persones excloses puguin presentar les esmenes o reclamacions que estimen oportunes.

Tota aquesta informació estarà a la disposició de les persones interessades en la Seu electrònica de l'Ajuntament de Pedreguer (<http://pedreguer.sedelectronica.es>).

Pedreguer, a la data de la signatura electrònica.

L'alcalde, Sergi Ferrús Peris



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO PEDREGUER

983 LLISTA PROVIS PERSONES ADMESES I EXCLOSES PROVISIÓ LLOC DE PEÓ/NA DE SERVEIS MÚLTIPLES

ANUNCI

DE LLISTA PROVISIONAL DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES A PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE PEÓ/NA DE SERVEIS MÚLTIPLES, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Havent-se aprovat per resolució d'alcaldia núm. 2026-0158, de 13 de febrer de 2026, la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu per a la provisió en propietat de la plaça vacant de peó/na de Serveis Múltiples, per concurs-oposició, que s'inclou en l'Oferta d'Ocupació Pública corresponent a l'any 2023, amb les següents característiques: personal laboral, subgrup AP, mitjançant el sistema de concurs-oposició, amb el següent resultat:

Persones admeses:

Núm.	Nom i cognoms	DNI
1	JUAN ANDRES MAS GINESTAR	*****599T
2	ANTONIO FORNES DALMAU	*****515D
3	FRANCISCO JOSE AGUILAR FRASES	*****836F



Persones excloses:

Núm.	Nom i cognoms	DNI	Motiu exclusió
1	VICENTE MALDONADO OLTRA	*****065M	Instància participació sense signar (ESMENABLE) Autobaremació concurs de mèrits sense signar (ESMENABLE)
2	DAVID SIMON PASTOR	*****272L	Autobaremació concurs de mèrits sense signar (ESMENABLE)
3	FERNANDO SÁNCHEZ GINER	*****774X	Autobaremació concurs de mèrits sense signar (ESMENABLE) Resguard acreditatiu abonament drets d'examen(ESMENABLE)
4	TERESA PEDRÓS FERRER	*****618T	Requisit certificat valencià (ESMENABLE)
5	FEDERICO MAURICIO CABALLERO VALLENAS	*****645M	Sol·licitud de participació extemporània (NO ESMENABLE)

S'obri un termini de **cinc (5) dies hàbils**, a partir de l'endemà de la publicació del present en el *Butlletí Oficial de la Província d'Alacant*, conforme a les Bases que regeixen el present procés selectiu, perquè les persones excloses puguin presentar les esmenes o reclamacions que estimen oportunes.

Tota aquesta informació estarà a la disposició de les persones interessades en la Seu electrònica de l'Ajuntament de Pedreguer (<http://pedrequer.sedelectronica.es>).

Pedreguer, a la data de la signatura electrònica.

L'alcalde, Sergi Ferrús Peris
Signat digitalment al marge



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO EL RÀFOL D'ALMÚNIA

1052 OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO PARA EL AÑO 2026.

ANUNCIO

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO PARA EL AÑO 2026

Por Resolución de Alcaldía núm. 22 de fecha 16 de febrero de 2026 se ha aprobado la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de El Ràfol d'Almúnia correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan para el año 2026:

PERSONAL FUNCIONARIO:

Escala de Administración General:

GRUPO/ SUBGRUPO	DENOMINACIÓN	ESCALA/SUBESCALA	NÚM. VACANTES	JORNADA	SISTEMA DE ACCESO
C/C1	Administrativo	Administración General (AG) / Administrativo	1	Completa	Concurso

PERSONAL LABORAL:

CATEGORIA PROFESIONAL / GRUPO/SUBGRUPO ASIMILADO	DENOMINACIÓN	NÚM. VACANTES	JORNADA	SISTEMA DE ACCESO
AP / E	Peón-Operario de servicios múltiples	1	Completa	Concurso-Oposición
C / C2	Auxiliar Agencia Lectura	1	Parcial	Concurso-Oposición



En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento para el año 2026.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcadesa del 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente.

El Ràfol d'Almúnia a 16 de febrero de 2026.

Fdo. La Alcadesa-Presidenta, Estefanía Rovira Miralles.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SAN VICENTE DEL RASPEIG

941 ANUNCIO INFORMACIÓN PÚBLICA ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICA DE LA CONCESIÓN DE SERVICIOS DE EXPLOTACIÓN DEL GIMNASIO DEL COMPLEJO DEPORTIVO SUR

ANUNCIO

INFORMACIÓN PÚBLICA ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICA DE LA CONCESIÓN DE SERVICIOS DE EXPLOTACIÓN DEL GIMNASIO DEL COMPLEJO DEPORTIVO SUR - VELÓDROMO DE SAN VICENTE DEL RASPEIG

La Ley de Contratos del Sector Público, prescribe en su artículo 247.3 que: “*La Administración concedente someterá el estudio de viabilidad a información pública por el plazo de un mes, prorrogable por idéntico plazo en razón de la complejidad del mismo y dará traslado del mismo para informe a los órganos de la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y Entidades Locales afectados cuando la obra no figure en el correspondiente planeamiento urbanístico, que deberán emitirlo en el plazo de un mes.*”

A estos efectos, el Ayuntamiento Pleno, el día veintiocho de enero de dos mil veintiséis, ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar inicialmente el estudio de viabilidad económica de la CONCESIÓN DE SERVICIOS DE EXPLOTACIÓN DEL GIMNASIO DEL COMPLEJO DEPORTIVO SUR - VELÓDROMO DE SAN VICENTE DEL RASPEIG suscrito por el Jefe de Sección de Deportes, D. Víctor Bautista Salido, de fecha 22/12/25 (Sefycu 6424908).

SEGUNDO: Someter el citado documento al oportuno trámite de información pública mediante la inserción del presente acuerdo en el perfil del contratante (Plataforma de contratación del Estado), en el tablón electrónico municipal, en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante, indicando que los interesados podrán formular alegaciones y presentar sugerencias o reclamaciones al estudio objeto de trámite por el plazo de un mes contando desde el día siguiente de la publicación en el BOP.



TERCERO: Comunicar a Deportes, a los efectos oportunos.

EI ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICA DE LA CONCESIÓN DE SERVICIOS DE EXPLOTACIÓN DEL GIMNASIO DEL COMPLEJO DEPORTIVO SUR - VELÓDROMO DE SAN VICENTE DEL RASPEIG, estará disponible durante el periodo de información pública, que será de un mes desde su publicación en el BOP, para su consulta por vía electrónica en el siguiente enlace del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal: <https://raspeig.sedipualba.es/tablondeanuncios/anuncio.aspx?id=72276>, así en la Plataforma de Contratos del Sector Público: [Perfil de contratante Pleno del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig](#) (ver pestaña documentos).



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SANTA POLA

29 CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN POR TURNO LIBRE DE 1 PLAZA DE INGENIERO INDUSTRIAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

EDICTO

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA (1) PLAZA DE INGENIERO INDUSTRIAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.

BASE PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de las presentes Bases la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, de una (1) plaza de INGENIERO INDUSTRIAL, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Pola, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, correspondiente al grupo A, subgrupo A1, con número de plaza (N.ID) 8008, perteneciente a la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025 (BOP de Alicante núm.: 135, de 18/07/2025), así como establecer las normas por las que se ha de regir el proceso de selección.

Lo no previsto en estas bases se regirá por lo dispuesto en las Bases Genéricas que han de regir las pruebas selectivas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Santa Pola (a excepción de la Policía Local), aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 05/11/2008 (BOP de Alicante n.º 235, de 05/12/2008) y modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27/03/2015 (BOP de Alicante n.º 44, de 04/03/2016).

BASE SEGUNDA. Retribuciones.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al grupo A, subgrupo A1, de personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Pola, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que corresponden con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales en vigor.



BASE TERCERA. Requisitos de los candidatos y titulación exigida.

Para ser admitidos en este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenidos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión como funcionario:

a) En relación con la condición de nacionalidad:

- Tener la nacionalidad española.
- Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Ser cónyuge de español o de nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho; también sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes.
- Personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas.

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

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.

e) No haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la *Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal*, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

f) Estar en posesión del título de Ingeniería Industrial o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudios vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.



La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente.

En el caso de titulaciones equivalentes, se habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida por la autoridad académica competente para declarar las equivalencia de títulos, que deberá ser acreditada por el interesado.

Los aspirantes con titulación obtenida en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente equivalencia u homologación en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

BASE CUARTA. Publicidad.

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Además, quedarán a disposición de los interesados en la web del Ayuntamiento de Santa Pola (www.santapola.es - Empleo Público).

Se anunciará un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en la web municipal www.santapola.es, en la sección *Empleo Público*.

BASE QUINTA. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, se ajustarán al modelo normalizado recogido en la página web del Ayuntamiento de Santa Pola (www.santapola.es, sección *Empleo Público*), se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, debidamente cumplimentada y firmada electrónicamente, y se presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015.

En caso de presentación en alguno de los lugares previstos en el citado art. 16.4 de la Ley 39/2015, el modelo normalizado de solicitud se podrá descargar de la web del Ayuntamiento de Santa Pola (www.santapola.es), en el apartado *Empleo Público*, debiendo estar firmado de forma manuscrita en todas sus hojas.

En la solicitud, los aspirantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la **BASE TERCERA**, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Se establece un plazo de **veinte (20) días hábiles** para la presentación de solicitudes, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- 1.- Fotocopia del DNI en vigor.



2.- Estudios académicos requeridos en la **BASE TERCERA** (apartado f).

3.- Certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano (mínimo exigible y evaluable para el subgrupo A1: "Nivel C1 - Grado Medio").

4.- Justificante del pago de los **60 euros** correspondientes a la tasa por participación en pruebas selectivas de acceso a la función pública, en la que se indicará a qué prueba selectiva corresponde.

Para el pago de las tasas se deberán seguir las instrucciones establecidas al efecto en la página web de este Ayuntamiento: <https://santapola.es/areas-municipales/empleo-publico/>

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

El hecho de no aportar el justificante del pago de la tasa o no especificar a qué prueba selectiva corresponde, dará lugar a la exclusión de la persona aspirante, que se realizará en la resolución por la que se apruebe la relación de admitidos y excluidos.

Estarán exentos del pago de la tasa las personas que se encuentren incluidas en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 7 de la Ordenanza Reguladora de la tasa por derechos de examen, que se pueden consultar, así como los documentos acreditativos a las distintas situaciones, en el siguiente enlace: <https://santapola.es/areas-municipales/empleo-publico/> "Exenciones pago tasas. Documentos acreditativos".

La no presentación de la documentación acreditativa en cada caso, no habiendo ingresado la tasa, implicará la denegación de la exención a través de la exclusión de la persona interesada en la lista de admitidos.

La presentación de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes para su debida valoración en la fase de concurso se realizará conforme a lo establecido en la **BASE DECIMOPRIMERA**.

Una vez finalizado el proceso selectivo, y previamente a su nombramiento, el aspirante seleccionado deberá pasar reconocimiento médico por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Santa Pola, en el que se indique que se encuentra apto para el puesto. Asimismo, deberá aportar un certificado negativo del Registro de delitos de naturaleza sexual, que acredite el cumplimiento del **apartado e)** de la **BASE TERCERA**.

BASE SEXTA. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando en este último caso la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de



la Provincia de Alicante, además de en la página web del Ayuntamiento de Santa Pola (www.santapola.es, sección *Empleo Público*) y en el Tablón de Edictos de Recursos Humanos, concediendo un plazo de 10 días hábiles para que se puedan subsanar los defectos observados, o realizar las alegaciones correspondientes, según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada, y en la que se determinará el lugar, fecha y hora de la celebración del primer ejercicio.

No serán subsanables por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del procedimiento selectivo, los siguientes defectos:

- Presentar la solicitud fuera del plazo correspondiente.
- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las Bases.
- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

Si no se produjesen reclamaciones o peticiones de subsanación, la resolución provisional pasará a ser definitiva de forma automática. En todo caso, resueltas las incidencias, Alcaldía elevará a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en la forma indicada en el párrafo primero para el caso de la lista provisional, en la que se incluirá la convocatoria a la que se refiere la **BASE SÉPTIMA**.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación aportada, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no poseen alguno o algunos de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

BASE SÉPTIMA. Fecha y lugar de celebración de las pruebas.

Los aspirantes serán convocados, con una antelación mínima de **quince (15) días hábiles**, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y expuesto en la página web municipal (www.santapola.es - *Empleo Público*), para la realización del primer ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de este proceso quienes no se presentaran en ese momento, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Órgano Técnico de Selección.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de 24 horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.



Entre la finalización del primer ejercicio y el inicio del segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días.

El tiempo que transcurra entre ejercicio y ejercicio será determinado por el Órgano Técnico de Selección en cada caso, que deberá ser suficiente para garantizar el derecho de los aspirantes a la revisión del ejercicio correspondiente a la última prueba realizada.

Las solicitudes de revisión de un ejercicio realizadas por los aspirantes se resolverán por el Órgano Técnico de Selección, siempre de forma motivada, antes de la celebración del siguiente ejercicio.

BASE OCTAVA. Publicidad de las puntuaciones.

Las calificaciones de cada ejercicio de la fase de oposición y las puntuaciones de la fase de concurso se harán públicas en la página web del Ayuntamiento (www.santapola.es, sección *Empleo Público*).

En las publicaciones a que se refiere el párrafo anterior, deberán recogerse las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado los ejercicios de que se trate. Sin perjuicio de los datos que obren en las actas del Órgano Técnico de Selección, se entenderá que quienes no figuren en las listas de aspirantes aprobados en los ejercicios no han superado las pruebas.

BASE NOVENA. Órgano Técnico de Selección.

El Órgano Técnico de Selección estará formado por la Presidencia, cuatro (4) vocales y la Secretaría:

- Presidencia: Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento;
- Secretaría: el Secretario de la Corporación o persona en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto;
- Vocales:
 - Tres (3) técnicos municipales designados por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación;
 - Un (1) técnico designado por la Administración de la Generalitat Valenciana.

La designación de los miembros del Órgano Técnico de Selección incluirá la de sus respectivos suplentes.

Todas las personas designadas deberán tener la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, con una titulación igual o superior a la requerida para proveer la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.



No podrán formar parte del Órgano Técnico de Selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal directivo profesional, el personal laboral no fijo y el personal eventual.

La pertenencia al Órgano Técnico de Selección es siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Órgano Técnico de Selección velará por el estricto cumplimiento de los principios de igualdad y de mérito y capacidad, entre las personas aspirantes.

El Órgano Técnico de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes en el proceso de realización, corrección y valoración de los ejercicios. Podrá, en cualquier momento, requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual, los aspirantes deberán acudir a las distintas pruebas provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir, en vigor.

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera, Alcaldía podrá designar personal asesor especialista, que colaborará con el Órgano Técnico de Selección ejerciendo su respectiva especialidad técnica. Su función será únicamente de asesoramiento, actuando con voz pero sin voto. No participarán en la toma de decisiones del Órgano Técnico de Selección. Asimismo, deberán guardar el debido sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento como consecuencia de su colaboración con el Órgano Técnico de Selección. Estos asesores también estarán afectados por las mismas causas de abstención y recusación que las personas integrantes del Órgano Técnico de Selección.

El Órgano Técnico de Selección podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

BASE DÉCIMA. Fase de oposición. Máximo de 60 puntos.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes, en aquellas pruebas que no se puedan realizar conjuntamente, se determinará por orden alfabético. La actuación se iniciará por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra determinada por la correspondiente Resolución de la Generalitat Valenciana por la que se fija el orden de intervención de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se convoquen en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

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

Finalizada la fase de oposición, el Órgano Técnico de Selección procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.



10.1.- EJERCICIO PRIMERO (obligatorio y eliminatorio). Puntuable de 0 a 28 puntos. Práctico.

Este ejercicio tendrá carácter práctico, será obligatorio y eliminatorio, y se puntuará de 0 a 28 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 14 puntos para continuar en el proceso selectivo.

Estará dirigido a medir los conocimientos prácticos de los aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría del puesto a cubrir. Se valorará la destreza, la perfección, la corrección y exactitud en la resolución del ejercicio, los conocimientos profesionales acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable y, en el caso de realizar prueba escrita, además, la limpieza, composición, redacción, ortografía, capacidad de relación y síntesis, y los contenidos.

Consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos relativos a las funciones propias de la plaza, que serán determinados por el Órgano Técnico de Selección. Podrán versar sobre el Grupo II materias específicas del temario recogido en el **ANEXO** de las presentes Bases.

El Órgano Técnico de Selección podrá determinar la lectura del contenido de la prueba por los aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el Órgano Técnico de Selección, pudiendo ser aquellos objeto de cuantas preguntas estime necesarias el Órgano Técnico de Selección para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición.

El Órgano Técnico de Selección podrá determinar la grabación mediante medios audiovisuales de la sesión pública que se celebre para la ejecución de la presente prueba práctica, a efectos de realización de las actas de valoración correspondientes.

La duración será fijada por el Órgano Técnico de Selección al comienzo de la prueba, y vendrá condicionada por la extensión y dificultad de la misma.

10.2.- SEGUNDO EJERCICIO (obligatorio y eliminatorio). Puntuable de 0 a 15 puntos. Teórico.

Se puntuará de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 7 puntos para continuar en el proceso selectivo.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 100 preguntas, más 5 adicionales de reserva, sobre el temario recogido en el **ANEXO** de estas Bases, con 4 alternativas de respuesta, de las que solo 1 de las alternativas será la más correcta. La duración será determinada por el Órgano Técnico de Selección al inicio de la prueba, no pudiendo ser inferior a 60 minutos.

Para la corrección del cuestionario tipo test se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas.



La puntuación del cuestionario tipo test vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$R = \left[A - \left(\frac{E}{n-1} \right) \right] \times \frac{Pp}{N}$$

R= Resultado

A= Aciertos

E= Errores

n= Número de respuestas alternativas

N= Número de preguntas del cuestionario

Pp= Puntuación total prevista en el cuestionario

Las preguntas contestadas en blanco no restarán de las correctas.

Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aún cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni tampoco serán objeto de penalización.

Las preguntas de reserva, deberán responderse por las personas aspirantes, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Órgano Técnico de Selección declarase invalidadas por causas justificadas.

10.2.- TERCER EJERCICIO (obligatorio y eliminatorio). Puntuable de 0 a 15 puntos. Teórico.

Se puntuará de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 8 puntos para continuar en el proceso selectivo.

Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas elegidos por el aspirante de entre los tres (3) elegidos por sorteo por el Órgano Técnico de Selección antes del comienzo del ejercicio, de entre los recogidos en el **Grupo II – Materias Específicas** del **ANEXO** de estas Bases. La duración será determinada por el Órgano Técnico de Selección al inicio de la prueba, no pudiendo ser inferior a 60 minutos.

10.3.- EJERCICIO CUARTO.- (obligatorio y no eliminatorio). Puntuable de 0 a 2 puntos. Valenciano

La acreditación de los conocimientos de valenciano se realizará mediante certificado homologado.

De acuerdo con lo establecido en el *Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana*, el nivel mínimo exigible y evaluable para el subgrupo A1, objeto de la presente convocatoria, se corresponde con el Nivel C1 o Grado Medio. Las puntuaciones se otorgarán con arreglo a la siguiente escala:

- a) Certificado de nivel C2 (Grado Superior): 2 puntos
- b) Certificado de nivel C1 (Grado Medio): 1 puntos



Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

Se realizará una prueba de valenciano únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el subgrupo A1, objeto de la presente convocatoria, correspondiente con el nivel C1 o Grado Medio, según lo establecido en el *Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana*.

La prueba será obligatoria y no eliminatoria, y se calificará como *Apto* o *No Apto*, obteniendo en caso de "apto" la puntuación correspondiente al nivel exigido (Nivel C1 o Grado Medio), establecido en este punto, siendo valorado con cero (0) puntos en caso de resultar "no apto".

No se admitirán certificados que acrediten un nivel inferior de conocimientos de valenciano al exigido para el subgrupo A2 (Nivel C1 - Grado Medio).

El certificado deberá ser aportado dentro del plazo de presentación de instancias.

BASE DECIMO PRIMERA. Presentación de méritos.

Una vez realizados los ejercicios de la fase de oposición, el Órgano Técnico de Selección expondrá al público en la página web municipal (www.santapola.es, sección de *Empleo Público*), la lista con la calificación final de la oposición, que constituirá la lista de los aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación, y que deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que, en el plazo de **cinco (5) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones, presenten en el Registro General del Ayuntamiento, o en alguna de las formas previstas en el art. 16.4 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, la documentación acreditativa de los méritos alegados previstos en la **BASE DECIMOSEGUNDA**, junto a la autobaremación de los mismos, debidamente firmada con certificado digital. En el caso de presentación en alguno de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, la autobaremación de méritos, que se adjuntará a la solicitud, será firmada de forma manuscrita en todas sus hojas.

El servicio de RR.HH. del Ayuntamiento de Santa Pola facilitará un modelo a estos efectos, que estará a disposición de los aspirantes en la web municipal (www.santapola.es, sección de *Empleo Público*), dentro del plazo establecido en la presente Base.

El Órgano Técnico de Selección queda facultado para solicitar cuanta documentación estime oportuna para realizar las comprobaciones tendentes a verificar la autenticidad de los documentos aportados por los aspirantes.



Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquéllos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de instancias solicitando participar en el proceso selectivo.

No se valorará ningún mérito que no quede justificado debidamente. Los méritos no relacionados en la autobaremación no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado la documentación acreditativa del mérito.

El Órgano Técnico de Selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Si el Órgano Técnico de Selección comprobara que alguna de los aspirantes ha realizado cualquier actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia de la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas. Contra la resolución que se dicte podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

BASE DECIMOSEGUNDA. Fase de concurso. Máximo de 40 puntos.

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido en la fase de oposición.

1. Experiencia profesional: Hasta un máximo de 14 puntos.

- Por haber prestado servicios en la Administración Local en relación contractual laboral o funcionarial, como INGENIERO INDUSTRIAL (Grupo A, subgrupo A1), a razón de 0,3 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por haber prestado servicios en otra Administración Pública en relación contractual laboral o funcionarial, como INGENIERO INDUSTRIAL (Grupo A, subgrupo A1), a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública, salvo los prestados en el Ayuntamiento de Santa Pola, se realizará mediante certificado de servicios expedido por el órgano competente, especificando la categoría profesional y porcentaje de jornada.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Pola no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicarlo en su autobaremación, para su comprobación por el servicio de RR. HH. del Ayuntamiento. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Pola no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicarlo en su autobaremación, para su comprobación por el servicio de RR. HH. del Ayuntamiento.

La diferente valoración de la experiencia adquirida en la Administración Local respecto de la adquirida en otras administraciones públicas viene motivada por las



específicas funciones, complementarias a las ordinarias y generales de la titulación de Ingeniero Industrial, que la plaza requiere en el Ayuntamiento de Santa Pola como Administración Local, dada su organización municipal, sus efectivos, y las necesidades del Municipio La vigente ley de ordenación, urbanismo territorio y paisaje de la generalidad en su preámbulo dice que al establecer el régimen urbanístico del suelo y el estatuto del propietario, parte del necesario respeto a las competencias estatales en la materia, de acuerdo con el bloque de constitucionalidad y con la doctrina del Tribunal Constitucional, del mismo modo que garantiza y respeta la autonomía municipal al otorgar a los ayuntamientos las competencias en urbanismo, quedando reservadas para la comunidad autónoma exclusivamente las que se refieren al control de la legalidad y al interés supramunicipal.

Todo el espectro relacionado con el urbanismo de una localidad. Como por ejemplo: ordenanzas, planes generales, planes parciales, estudios de detalle, expedientes de ruina, infraestructuras, redes de saneamiento, abastecimiento...licencias urbanísticas, expedientes de disciplina etc. De todas estas funciones la Generalitat únicamente tiene la supervisión de algunas de ellas. Por tanto se diferencian en que el técnico municipal hace el trabajo de campo y los de la Generalitat sólo revisan en algunos supuestos muy concretos la legalidad de lo actuado por los técnicos municipales. Diferiendo también de las que corresponden a la Administración del Estado.

En resumen la diferencia fundamental que determina la distinta valoración está en las distintas competencias que cada administración pública ostenta. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo, ni los derivados de los programas de fomento de empleo (trabajos temporales de colaboración social).

Sí se valorarán los servicios prestados en mejora de empleo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 77.5 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 de la función pública valenciana*.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento : Hasta un máximo de 12 puntos.

Cursos de formación relacionados con el objeto y las funciones del puesto de trabajo, función pública, convocados u homologados por centros u organismos oficiales.

Formación	Horas	Puntuación
Cursos de formación y perfeccionamiento	100 horas o más	1
Cursos de formación y perfeccionamiento	de 75 a 99,99 horas	0,75
Cursos de formación y perfeccionamiento	de 50 a 74,99 horas	0,50
Cursos de formación y perfeccionamiento	de 25 a 49,99 horas	0,25
Cursos de formación y perfeccionamiento	de 15 a 24,99 horas	0,10



En ningún caso se puntuarán en este apartado los cursos que no acrediten las horas de formación o estas sean inferiores a 15 horas, los cursos de valenciano y 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.

Cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin. En caso contrario, no serán objeto de baremación. Asimismo, en el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

3. Idiomas comunitarios: Hasta un máximo de 2 puntos.

Conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidos por universidades españolas o extranjeras, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas, de acuerdo con la siguiente escala:

- Nivel C2 o equivalente2 puntos por idioma acreditado.
- Nivel C1 o equivalente1,5 puntos por idioma acreditado.
- Nivel B2 o equivalente1 puntos por idioma acreditado.
- Nivel B1 o equivalente0,75 puntos por idioma acreditado.
- Nivel A2 o equivalente0,50 puntos por idioma acreditado.
- Por cursos de 50 o más horas de duración expedido por cualquier Administración Pública, Organismo Público, Institutos y Escuelas Oficiales de formación de funcionarios y personal al servicio de la Administración, Universidades y Organizaciones Sindicales, todos debidamente homologados: 0,10 puntos por idioma acreditado.

4.- Superación de procesos selectivos: Hasta un máximo de 6 puntos.

- Procesos selectivos por oposición o concurso-oposición, para provisión de plazas del mismo subgrupo A1, como Ingeniero Industrial, a razón de:
- Para plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo: 4 puntos por cada proceso superado;
- Para plazas de funcionario interino o personal laboral interino: 2 puntos por cada proceso superado.



5.- Titulaciones académicas: Hasta un máximo de 6 puntos.

Otras titulaciones académicas relacionadas con las funciones y objeto del puesto de trabajo, distintas a la solicitada como requisito de acceso en las presentes Bases, de acuerdo con la siguiente escala:

- Nivel MECES 3 (máster, licenciatura, grado, ingeniería, arquitectura)
2 puntos
- Nivel MECES 4 (doctorado) 4 puntos

No se valorarán, en ningún caso, las titulaciones necesarias para obtener otra que también sea objeto de valoración.

No se valorará, en ningún caso, la titulación aportada como requisito de acceso.

BASE DECIMOTERCERA. Calificación final y resolución de empates.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso, siendo la nota máxima de **100 puntos**.

El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas convocadas vendrá dado por la mayor puntuación total obtenida. En caso de empate, se resolverá en atención a la mayor puntuación total obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se resolverá en favor del que haya obtenido mayor puntuación en la prueba de conocimientos prácticos. De persistir, en favor del que haya obtenido mayor puntuación en la prueba de conocimientos teóricos específicos. De persistir, en favor del que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio sobre temario general. Posteriormente, de mantenerse el empate, en favor del hombre por ser el sexo infrarrepresentado en estas Bases. Por último, de persistir el empate, se decidirá por sorteo.

BASE DECIMOCUARTA. Propuesta de resolución, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

14.1.- Propuesta de resolución:

Una vez finalizada la baremación de los aspirantes que han superado la fase de oposición y consideradas, si las hubiere, las reclamaciones presentadas, el Órgano Técnico de Selección elaborará una relación comprensiva de todos ellos, ordenada de mayor a menor puntuación, indicando la obtenida por cada uno de ellos en cada apartado.

El Órgano Técnico de Selección elevará para su resolución al órgano competente la propuesta de resolución, que tendrá carácter vinculante, según lo dispuesto en el art. 48.7 del *Decreto 3/2017, de 13 de enero, de la Generalitat, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana*.



La relación se hará pública en la página web del Ayuntamiento www.santapola.es, en la sección *Empleo Público*.

La resolución del proceso selectivo y el correspondiente nombramiento deberá efectuarse por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, de acuerdo con la propuesta del Órgano Técnico de Selección, sin que en ningún caso pueda el Órgano Técnico de Selección proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de la plaza convocada.

14.2.- Acreditación de requisitos: plazo.

El aspirante propuesto, que estará sujeto al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la *Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicios de las Administraciones Públicas*, y demás normativa aplicable, acreditará ante la Administración, dentro del plazo de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de los aspirantes a que se refiere el punto anterior, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y en las Bases Genéricas.

Si no se presentase la documentación dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, o se dedujese de la misma que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando en ese caso anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En el caso previsto en el párrafo anterior, se propondrá el nombramiento del siguiente aspirante de la lista elaborada por el Órgano Técnico de Selección.

14.3.- Nombramiento:

Una vez presentada la documentación acreditativa, se procederá al nombramiento como funcionario de carrera al aspirante propuesto, publicándose el mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la página web del Ayuntamiento, siempre que se supere el reconocimiento médico indicado en la **BASE QUINTA**.

Una vez publicado el nombramiento como funcionario de carrera, éste deberá tomar posesión en el plazo máximo de un (1) mes. De no tomar posesión en el plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del nombramiento conferido.

En el acto de toma de posesión, el personal funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acatar la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico.

BASE DECIMOQUINTA. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Con el listado definitivo de aspirantes elaborado por el Órgano Técnico de Selección, por orden decreciente de las calificaciones finales obtenidas y excluido el aspirante



seleccionado, se formará una bolsa de empleo temporal de personal funcionario como Ingeniero Industrial.

El funcionamiento de la bolsa de empleo temporal de personal funcionario como Ingeniero Industrial se ajustará a lo dispuesto en las Bases Genéricas por las que se rigen las pruebas selectivas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Santa Pola.

BASE DECIMOSEXTA. Incidencias.

El Órgano Técnico de Selección queda facultado para interpretar estas Bases, resolver las dudas e incidencias que se produzcan y para adoptar las resoluciones necesarias para asegurar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

BASE DECIMOSÉPTIMA. Infrarrepresentación.

En cumplimiento de la BASE SÉPTIMA de las Bases Genéricas no se declara como infrarrepresentado ningún sexo.

BASE DECIMOCTAVA. Referencias genéricas.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes Bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

BASE DECIMONOVENA. Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal.

El desarrollo de este procedimiento selectivo conlleva el tratamiento de datos de carácter personal de las personas solicitantes o de sus representantes y de las personas miembros del Órgano de selección, en el marco de lo dispuesto en 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 (RGPD)*, y en la *Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales*.

Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente. Así mismo, darán el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquél pueda obtener.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos



personales, se publicará en 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 de Santa Pola será el responsable del tratamiento de estos datos.

BASE VIGÉSIMA. Vinculación de las Bases y Recursos.

20.1.- Vinculación:

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Órgano Técnico de Selección y a quienes participen en el proceso selectivo.

La actuación del Órgano Técnico de Selección estará sujeta, en lo no previsto en estas Bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público*.

20.2.- Recursos:

La convocatoria, sus Bases y los actos administrativos que se deriven de ellas y de las actuaciones del Órgano Técnico de Selección, podrán ser impugnados por los interesados según lo establecido en la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

BASE VIGESIMOPRIMERA. Aprobación.

La presente convocatoria y sus Bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 23 de octubre de 2025.



ANEXO I : TEMARIO

GRUPO I MATERIAS GENERALES:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características, estructura y reforma. Los principios constitucionales, los derechos fundamentales y las libertades públicas: regulación, protección y restricciones. Suspensión de los derechos.

Tema 2.- El Gobierno. El presidente del gobierno. El Consejo de Ministros. Las funciones del gobierno. El Consejo de Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 3.- La Administración Pública: Principios constitucionales que la informan. Gobierno y Administración. Régimen jurídico del sector público. La Administración General del Estado: organización administrativa.

Tema 4.- La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias en la Constitución. La legislación básica del Estado. Las competencias propias de las Comunidades Autónomas. El control del Estado sobre las Comunidades Autónomas.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 6.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 7.- La ley 1/2015, de 6 de febrero de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Instrumental y de Subvenciones: ámbito de aplicación y hacienda pública de la Generalitat. Los presupuestos de la Generalitat.

Tema 8.- Gobierno y Administración. Los Consellers. Estatuto Personal. La Administración Pública de la Generalitat. Organización, competencia y estructura. Organización territorial de las consellerías.

Tema 9.- La Administración institucional de la Generalitat. Responsabilidad de los miembros del Consell y de la Administración Pública de la Generalitat. Las competencias de la Generalitat en el estatuto de Autonomía.

Tema 10.- Características del Ordenamiento Jurídico de la Unión Europea. Fuentes del Derecho de la Unión Europea. Tratados constitutivos. Actos jurídicos de la Unión. Los Reglamentos. Las Directivas.

Tema 11.- Las instituciones de la Unión Europea: El Parlamento Europeo. El Consejo Europeo. El Consejo. La Comisión Europea. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Banco Central Europeo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 12.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Ámbito de aplicación y principios generales. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 13.- La ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales.

Tema 14.- Los órganos de las administraciones públicas. Principios de actuación y funcionamiento. Clases de órganos. Órganos colegiados. La competencia: naturaleza,



clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía.

Tema 15.- Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encomienda de gestión. Avocación. Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 16.- Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales. Términos y plazos. Las disposiciones administrativas. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 17.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 18.- La potestad sancionadora. Principios. Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

GRUPO II: MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- El sector industrial en la Comunitat Valenciana. Estructura territorial y sectorial de la industria valenciana. La industria valenciana en el contexto de la economía española: evolución y análisis de variables relevantes. La industria valenciana en el contexto internacional.

Tema 2.- Los sectores de bienes de consumo. Industria de la piel y calzado, madera y mueble, juguetes, cerámica y textil. Análisis del sector a escala nacional y autonómica. Evolución, situación actual y tendencias.

Tema 3.- El sector agroalimentario: la industria de la alimentación y bebidas. Actividades que comprende. La industria pesquera. Análisis del sector a escala nacional y autonómica. Evolución, situación actual y tendencias.

Tema 4.- El sector minero en la Comunitat Valenciana. Actividades de investigación, explotación, tratamiento e industrias derivadas. Análisis del sector a escala nacional y autonómica. Especial referencia a las arcillas, sílices, caolines y mármol.

Tema 5.- Ley de Industria. El Registro integrado industrial. Régimen de acceso a las actividades industriales.

Tema 6.- Marco legislativo relativo a calidad y seguridad industrial. Infraestructura de la calidad. Organismos de control en la Comunitat Valenciana.

Tema 7.- 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.

Tema 8.- 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 del suelo no urbanizable y del suelo urbanizable sin programa de actuación. Régimen Declaración Interés Comunitario. Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. Licencias. Protección de la legalidad urbanística.



Tema 9.- Contratación de obras en las Corporaciones Locales. Los proyectos de obras. Anteproyectos y estudios previos. Estructura del proyecto. Supervisión del proyecto. Aprobación técnica.

Tema 10.- Los pliegos de cláusulas administrativas. Los pliegos de prescripciones técnicas. El expediente de contratación. La adjudicación del contrato. Resolución del contrato. Conservación durante el período de garantía. Liquidación y recepción.

Tema 11.- El Replanteo. La duración de obra. Certificaciones. Modificación del contrato de obras y proyectos reformados. Revisión de precios.

Tema 12.- Intervención en la edificación y usos del suelo; Licencia Urbanística, naturaleza y régimen jurídico.

Tema 13.- Régimen urbanístico del suelo. Clasificación y calificación: Régimen y usos del suelo. Concepto de solar. Criterios legales de la clasificación del suelo.

Tema 14.- Clases de planes urbanísticos. La relación entre el planeamiento general y el derivado: Jerarquía normativa; potestad del planeamiento; determinaciones legales del planeamiento y procedimiento de aprobación.

Tema 15.- El planeamiento derivado. Tipología. Contenido y determinaciones. Vinculación y jerarquía. Ejecución del planeamiento.

Tema 16.- Plan General de Ordenación Urbanística de Santa Pola. Especificaciones técnicas relacionadas con las infraestructuras básicas (Redes generales de abastecimiento, saneamiento, alumbrado público y suministros de energía eléctrica, telefonía y gas).

Tema 17.- Criterios de medición y valoración de obras en ejecución y terminadas. Liquidación de obras en caso de rescisión de contrato.

Tema 18.- Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas y no discriminación para la utilización del medio urbano: Normativa autonómica, normativa estatal y comparación entre ambas.

Tema 19.- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación en la Edificación: Objeto. Ámbito. Exigencias técnicas y administrativas. Agentes de la edificación. Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad en la edificación: Objeto. Ámbito. Concepción técnica del edificio. Ejecución de las obras. Deber de mantenimiento y rehabilitación. Autorizaciones administrativas. Agentes de la edificación.

Tema 20.- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo y posteriores modificaciones, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (CTE). Documento Básico DBSUA "Seguridad de utilización y accesibilidad". Documento Básico DB-HE "Ahorro de energía". Documento Básico DB-HR "Protección frente al ruido". Documento Básico DB-HS "Salubridad".

Tema 21.- Normativa protección contra incendios. CTE-DB-SI "Seguridad en caso de incendio". Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales (RSCIEI), aprobado por Real Decreto 164/2025, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.



Tema 22.- Eficiencia energética. Ley 8/2013, de 26 de junio, de Rehabilitación, regeneración y renovación urbanas.. Real Decreto 390/2021, que actualiza el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios. Decreto 39/2015, de 2 de abril, del Consell, por el que se regula la certificación de la eficiencia energética de los edificios. Estructura general y contenidos principales.

Tema 23.- Condiciones higiénico-sanitarias para la prevención y control de la legionelosis. Normativa de aplicación.

Tema 24.- Sistemas de calefacción en edificios. Criterios de selección del sistema, equipos y componentes. Medidas de ahorro y eficiencia energética. Criterios de selección de empresa mantenedora. Renovación de equipos de calefacción.

Tema 25.- Sistemas de ventilación de edificios: renovación de aire interior. Componentes de la instalación. Problemas comunes y soluciones en el diseño y su ejecución en edificios municipales. Dimensionamiento de las instalaciones de ventilación. Conductos, ventiladores y unidades terminales. Sistemas de ahorro energético.

Tema 26.- Instalaciones de aire acondicionado: Clasificación. Criterios de selección. Cálculo y dimensionado de sus elementos. Determinación de cargas térmicas en los edificios. Medidas correctivas.

Tema 27.- Reglamento de Instalaciones Térmicas en Edificios y sus Instrucciones Técnicas Complementarias. Documento Básico HE 4 del Código Técnico de la Edificación. Normativa de la Comunidad de Valenciana.

Tema 28.- Situación energética nacional. Balance energético. Intensidad energética. Dependencia energética. Situación de las energías renovables.

Tema 29.- Regulación específica de la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovable, cogeneración y residuos. Normativa de aplicación a las instalaciones de autoconsumo.

Tema 30.- Disposiciones de desarrollo de la Ley del Sector Eléctrico que regulan la autorización administrativa de instalaciones eléctricas, su declaración de utilidad pública y servidumbre de paso. Normativa de la Comunidad de Valenciana sobre autorización y puesta en servicio.

Tema 31.- Disposiciones de desarrollo de la Ley del Sector Eléctrico que regulan la calidad de suministro, acometidas y demás actuaciones necesarias para atender el suministro. Ley de garantía del suministro eléctrico de la Comunidad Valenciana y reglamentación de desarrollo.

Tema 32.- Planificación, Gestión y Control de consumos energéticos municipales. Facturación eléctrica. Métodos de control y mejora de la facturación eléctrica en los Ayuntamientos.

Tema 33.- La certificación energética de edificios. Regulación estatal y de la Comunidad Valenciana en la materia.



Tema 34.- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-BT-01 a ITC-BT-25.

Tema 35.- Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-BT-26 a ITC-BT-51 del Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión. Resolución de 9 de enero de 2020, de la Dirección General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, por la que se actualiza el listado de normas de la instrucción técnica complementaria ITC-BT-02 del Reglamento electrotécnico para baja tensión, aprobado por el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto.

Tema 36.- Instalaciones de alumbrado público. Cálculos luminotécnicos. Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior y sus Instrucciones técnicas complementarias EA-01 a EA-07.

Tema 37.- Normativa relativa a condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas de alta tensión, subestaciones y centros de transformación.

Tema 38.- Prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunitat Valenciana. Normativa reguladora de la apertura de establecimientos comerciales. Régimen de implantación de los establecimientos comerciales con impacto territorial en la comunidad valenciana.

Tema 39.- Normativa reguladora de los Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Organismos de Certificación Administrativa.

Tema 40.- Contaminación Acústica: Niveles sonoros. Emisores acústicos. Valores límites de emisión e inmisión. Propagación del ruido. Procedimientos y métodos de evaluación del ruido y vibraciones. Medidas correctoras frente a molestias por ruido. Insonorización y aislamiento. Mapas de ruido Planes acústicos municipales Zonas acústicamente saturadas. Régimen sancionador.

Tema 41.- Real Decreto 656/2017 de 23 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Almacenamiento de Productos Químicos y sus Instrucciones Técnicas Complementarias.

Tema 42.- Régimen jurídico sobre la prestación de la inspección técnica de vehículos. Red de estaciones ITV en la Comunitat Valenciana. Autorización y condiciones de funcionamiento de las estaciones de inspección técnica de vehículos en la Comunitat Valenciana. El procedimiento de inspección técnica de vehículos en la Comunitat Valenciana.

Tema 43.- Normativa reguladora de los talleres y depósitos de productos pirotécnicos. Normativa aplicable a los establecimientos de venta de artículos pirotécnicos. Autorización y realización de espectáculos con artificios pirotécnicos.

Tema 44.- Reglamentación por la que se regulan las actividades de transporte, distribución y suministro de gas natural: Regulación de las actividades, suministro y estructura de tarifas. Normativa de la Comunidad de Valenciana sobre criterios de selección, autorización y puesta en servicio de instalaciones de distribución de gas canalizado.



Tema 45.- Reglamento Técnico de Distribución y Utilización de Combustibles Gaseosos. Reglamento de instalaciones de gas en locales destinados a usos domésticos, colectivos o comerciales. Usos en las instalaciones de la red de gas en vía pública. Cruces, paralelismos y protecciones entre redes y acometidas de gas y otros servicios.

Tema 46.- Real Decreto 809/2021, de 21 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus instrucciones técnicas complementarias

Tema 47.- Sistemas de evacuación de aguas urbanas: Red de alcantarillado y sistema de drenaje urbano. Construcción, componentes, gestión, cruces, paralelismos y protecciones entre redes de saneamiento y evacuación y otros servicios. Sistemas urbanos de drenaje sostenible. Tanques de tormenta.

Tema 48.- Estaciones de bombeo en instalaciones urbanas. Componentes y requerimientos. Características de los bombeos según los distintos tipos de aguas a impulsar.

Tema 49.- Saneamiento de aguas: legislación autonómica y canon de saneamiento. La EPSAR. Componentes y líneas de una EDAR. Identificación y valores de los principales parámetros de las estaciones depuradoras de Santa Pola. Tratamientos y alternativas de valorización de fangos: técnicas y normativa al respecto.

Tema 50.- Contaminación de aguas. Parámetros indicadores de la contaminación. Contaminación de las aguas por nitratos. Vertidos líquidos al dominio público hidráulico y al sistema integral de saneamiento.

Tema 51.- Red de distribución de agua potable: Construcción, componentes, gestión, cruces, paralelismos y protecciones entre redes de abastecimiento y otros servicios. Procedencia del agua que abastece Santa Pola.

Tema 52.- Ley de residuos y suelos contaminados: Legislación estatal y autonómica. Eliminación de residuos mediante depósito en vertedero. Residuos peligrosos y no peligrosos. El Plan Integral de Residuos de la Comunidad Valenciana.

Tema 53.- Residuos Municipales, comerciales e industriales. Programa de gestión, recogida selectiva y recogida puerta a puerta. Ventajas e inconvenientes.

Tema 54.- Gestión de los residuos de construcción y demolición. Gestión de vehículos al final de su vida útil y de neumáticos fuera de uso. Regulación sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Residuos inertes adecuados. Los códigos LER.

Tema 55.- La planificación, dirección y racionalización de los recursos humanos, técnicos y materiales. La dirección estratégica y la evaluación de unidades organizativas, programas y proyectos.

Tema 56.- Salud Laboral: Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. R.D. 39/1997 de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 57.- Concepto y factores del Riesgo Laboral. Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, Principios Generales de la Prevención. Técnicas de Prevención. La Seguridad en el Trabajo: Técnicas de Seguridad.

Tema 58.- Ordenanza Municipal reguladora para la utilización privativa del dominio público por la ejecución de obras.



Tema 59.- Ordenanza Municipal reguladora de la ocupación de la vía pública con mesas, sillas, veladores y similares.

Tema 60.- Ordenanza Municipal reguladora de la edificación y uso del suelo.

Tema 61.- Ordenanza Municipal de inspección técnica de edificios, medidas de conservación y rehabilitación

Tema 62.- Principales recursos culturales de Santa Pola: Historia, lugares de interés, rutas, monumentos singulares, fiestas y tradiciones, principales servicios y áreas urbanas.

Tema 63.- Término municipal, situación geográfica, clima, población y densidad demográfica, extensión, casco urbano, zonas culturales, colegios, monumentos, instalaciones deportivas y edificios municipales.

Tema 64.- III Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Santa Pola.

Tema 65.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Procedimientos. Responsabilidad de las autoridades y personal a su servicio.

Tema 66.- Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato.

Tema 67.- Garantías exigibles en la contratación del sector público. Normas generales de la preparación y adjudicación de contratos por las Administraciones Públicas.

Tema 68.- La expropiación forzosa. Actos administrativos previos a la expropiación. Justiprecio. Pago y ocupación de bienes. Inscripción registral. Otros medios de adquisición de suelos

Tema 69.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 70.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Naturaleza. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Vigencia.

Tema 71.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 72.- Dominio público de las Administraciones Locales: concepto, elementos y clasificación, afectación, potestades administrativas, uso y utilización. El patrimonio privado de las Administraciones Locales: potestades, adquisición y enajenación.

NOTA: El temario anterior se debe entender actualizado, en aquello que proceda, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



Lo que se hace público para el general conocimiento de todos los interesados.

Santa Pola, a 2 de enero de 2026.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

María Loreto Serrano Pomares



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO TIBI

938 *DELEGACIÓN DE LA ALCALDÍA EN CONCEJALA PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL*

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 98 de fecha 11 de febrero de 2026 del Ayuntamiento de Tibi por la que se aprueba la Delegación en una Concejala para celebrar un matrimonio civil.

TEXTO

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias de la Alcaldía en la Concejala Dña. María del Mar García Díaz, para la celebración de matrimonio civil en fecha 14 de febrero de 2026 a las 12:00 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Tibi, 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 la Alcaldía de 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 Alicante, 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.

En Tibi, 11 de febrero de 2026

El Alcalde-Presidente, Fdo.: José Luis CANDELA GALIANO



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO TORREVIEJA

942 LISTA PROVISIONAL Y DESIGNACIÓN OTS - BET TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS - PROGRAMA TEMPORAL

ANUNCIO

Mediante Decreto de la concejal Delgada de Personal n.º 2026-0725 de fecha 12 de febrero de 2026, se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas convocadas para la constitución de una Bolsa de Empleo Temporal para la ejecución de un programa temporal como Técnico Medio de Gestión de Proyectos Financiados con Fondos Europeos:

1.- RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

N.º	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1.	***2498**	CARMONA ISNARDO, JORGE

2.- RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

NINGUNO

SEGUNDO.- La lista provisional quedará elevada a definitiva automáticamente, si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo.

TERCERO.- Se convoca a los aspirantes admitidos para la celebración del ejercicio único, consistente en la defensa del proyecto para el **27 de febrero de 2026 a las 10:30 horas**, en el **Salón de Plenos de este Ayuntamiento**, Plaza de la Constitución, 5, 03818 Torreveja.

CUARTO.- Designar los miembros del Órgano Técnico de Selección, de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo Temporal para la ejecución



de un programa temporal como Técnico Medio de Gestión de Proyectos Financiados con Fondos Europeos, que son los siguientes

PRESIDENTA

Titular: D^a Rosa Ana Narejos Torregrosa. Directora General de RRHH de este Ayuntamiento.

Suplente: D. Francisco José Díez Antón, Órgano de Gestión Presupuestaria de este Ayuntamiento.

SECRETARIA

Titular: D. Fernando Domínguez Herrero. Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, o funcionario/a en quien delegue.

Suplente: D. Manuel Rodes Rives. Oficial Mayor de este Ayuntamiento.

VOCALES

Titular: D^a. Cristina Serrano Mateo. Interventora General de este Ayuntamiento.

Suplente: D. José Antonio Arenas Alonso. Técnico de Administración General de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

Titular: D. Javier Maciá Hernández. Director de la Asesoría Jurídica de este Ayuntamiento.

Suplente: D. Eliseo Pérez Gracia. Técnico de Administración General de este Ayuntamiento.

Titular: D^a. Laura Amoros Serrano. Jefa de Servicio de Gestión de Subvenciones de este Ayuntamiento.

Suplente: D. José Antonio Arenas Alonso. Técnico de Administración General de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

QUINTO.- Publicar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando en este último caso las causas de exclusión, en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento, (<http://torrevieja.sedelectronica.es>), y en la página web municipal, para mayor difusión.

SEXTO.- Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de **cinco días hábiles**, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento, y en la página web municipal, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO TORREVIEJA

943 LISTA PROVISIONAL Y DESIGNACIÓN OTS - TÉCNICO SUPERIOR GESTIÓN DEL PATRIMONIO Y PROMOCIÓN, REHABILITACIÓN Y REGENERACIÓN URBANA - PROGRAMA TEMPORAL

ANUNCIO

Mediante Decreto de la Concejal Delgada de Personal n.º 2026-0726, de fecha 12 de febrero de 2026, se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas convocadas para la constitución de una Bolsa de Empleo Temporal para la ejecución de un programa temporal como Técnico Superior de Gestión del Patrimonio y de la Promoción, Rehabilitación y Regeneración Urbana:

1.- RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

N.º	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1.	***1983**	CABRERA COSTOYA, MARIO LUIS
2.	***8483**	HERNANDEZ MOYA, ANDRES
3.	***8185**	MARTI GIL, PAULA

2.- RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

NINGUNO

SEGUNDO.- La lista provisional quedará elevada a definitiva automáticamente, si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo.

TERCERO.- Se convoca a los aspirantes admitidos para la celebración del ejercicio único, consistente en la defensa del proyecto para el **27 de febrero de 2026 a las 11:30 horas**, en el **Salón de Plenos de este Ayuntamiento**, Plaza de la Constitución, 5, 03818 Torrevieja.



CUARTO.- Designar los miembros del Órgano Técnico de Selección, de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo Temporal para la ejecución de un programa temporal como Técnico Superior de Gestión del Patrimonio y de la Promoción, Rehabilitación y Regeneración Urbana, que son los siguientes

PRESIDENTA

Titular: D^a Rosa Ana Narejos Torregrosa. Directora General de RRHH de este Ayuntamiento.

Suplente: D. Francisco José Díez Antón, Órgano de Gestión Presupuestaria de este Ayuntamiento.

SECRETARIA

Titular: D. Fernando Domínguez Herrero. Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, o funcionario/a en quien delegue.

Suplente: D. Manuel Rodes Rives. Oficial Mayor de este Ayuntamiento.

VOCALES

Titular: D^a. Cristina Serrano Mateo. Interventora General de este Ayuntamiento.

Suplente: D. José Antonio Arenas Alonso. Técnico de Administración General de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

Titular: D. Javier Maciá Hernández. Director de la Asesoría Jurídica de este Ayuntamiento.

Suplente: D. Eliseo Pérez Gracia. Técnico de Administración General de este Ayuntamiento.

Titular: D. Antonio Nieto Morote. Jefe de Servicio del Patrimonio Municipal de este Ayuntamiento.

Suplente: D^a. Laura Amoros Serrano. Jefa de Servicio de Gestión de Subvenciones de este Ayuntamiento.

QUINTO.- Publicar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando en este último caso las causas de exclusión, en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento, (<http://torrevieja.sedelectronica.es>), y en la página web municipal, para mayor difusión.

SEXTO.- Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de **cinco días hábiles**, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento, y en la página web municipal, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO TORREVIEJA

952 *REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TORREVIEJA*

EDICTO

DON EDUARDO DOLÓN SÁNCHEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

HACE SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento con fecha 27 de octubre de 2025 acordó aprobar inicialmente el Reglamento del Archivo Municipal de Torrevieja.

Que el citado Acuerdo fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y el Tablón de Anuncios durante el plazo de 30 días naturales conforme a lo establecido en el artículo 49.b de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local sin que se hubieran presentado alegaciones contra la misma durante el plazo de exposición pública, considerándose definitivo el Acuerdo Plenario inicial aprobatorio del Reglamento del Archivo Municipal de Torrevieja, protocolos y cuadro de clasificación documental cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TORREVIEJA

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Definición.

Artículo 2.- Del Patrimonio Documental que integra el Archivo Municipal de Torrevieja.

Artículo 3.- Las funciones del Archivo Municipal.

CAPÍTULO II. DEL PERSONAL

Artículo 4.- Disposición general.

Artículo 5.- El/La Archivera Municipal.

Artículo 6.- El/La jefe de negociado del Archivo.

Artículo 7.- El/La responsable de la gestión de documentos y registros electrónicos.

Artículo 8.- El responsable de los archivos de gestión.

CAPÍTULO III. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 9.- Concepto y fundamento de la gestión documental.

Artículo 10.- Los archivos de gestión.

Artículo 11.- Transferencias e ingresos de documentos en el Archivo Municipal.

Artículo 12.- El Archivo Municipal.

CAPÍTULO IV. DE LA SELECCIÓN Y EL EXPURGO

Artículo 13.- Disposición general.

Artículo 14.- Comisión de selección y expurgo.

CAPÍTULO V. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículos 15 y 16.- Disposiciones generales.

CAPÍTULO VI. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 17.- Acceso: normas generales.

Artículo 18.- Préstamo interno: procedimiento administrativo especial.

Artículo 19.- Consulta de documentos.

Artículo 20.- Consulta por los ciudadanos e investigadores de la documentación del Archivo Municipal: procedimiento especial.

Artículo 21.- Reproducción de los documentos.

Artículo 22.- Acceso por miembros de la Corporación Municipal a los documentos de Archivo.

Artículo 23.- Préstamo de documentos para exposiciones: procedimiento especial.

APÉNDICE: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA AUXILIAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DISPOSICIÓN DEROGATORIA



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Archivo Municipal de Torrevieja cuenta con un Reglamento de Régimen Interno, aprobado en el año 1993 (BOP-5-11-1993), que ha cumplido las expectativas en orden al control y al acceso a la documentación en sus diversas fases.

Diversas disposiciones, como la Constitución española de 1978, la Ley 16/85 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español o la Ley 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales, entre otras, así como la Ley 4/1998 de 11 de junio de Patrimonio Cultural Valenciano, sus modificaciones por medio de la Ley 7/2004 de 19 de octubre y, sobre todo, la Ley 3/2005 de 15 de junio de la Generalidad Valenciana, de Archivos, hacen que nos planteemos una reestructuración del mismo, teniendo como base la experiencia y viendo, por tanto, la necesidad de protocolizar, de manera clara y sencilla, los procedimientos administrativos especiales a seguir.

Por todo ello, se establece el nuevo Reglamento de Régimen Interno del Archivo Municipal de Torrevieja, en base al siguiente articulado:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición

1. El Archivo Municipal es un servicio público especializado tanto en la gestión y el tratamiento de la documentación en cualquiera de las etapas de su ciclo vital, como en su custodia y divulgación. El Archivo Municipal administra, custodia y divulga el patrimonio documental del Ayuntamiento de Torrevieja, en cualquier soporte y creado por cualquier medio.

2. El Archivo Municipal depende, en cuanto a titularidad y gestión, del Ayuntamiento de Torrevieja, con la autonomía necesaria para el cumplimiento de sus especiales funciones.

3. El Archivo Municipal está integrado funcionalmente por:

- a) El archivo general, en sus vertientes histórica y administrativa.
- b) Los fondos locales.
- c) Donaciones de documentos,
- d) Una biblioteca auxiliar y
- e) El Registro electrónico de documentos.

4. El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción del Archivo Municipal y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las competencias siguientes: organizar y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información y regular el acceso a ella, facilitar la investigación y velar por la salvaguarda del patrimonio documental del término municipal.



Artículo 2. Del Patrimonio Documental que integra el Archivo Municipal de Torrevieja.

1. El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos o recibidos por el Ayuntamiento de Torrevieja en el ejercicio de sus funciones, así como los provenientes de personas físicas o jurídicas -públicas o privadas- que los hayan donado a éste.

2. A estos efectos, se entiende por “documento”, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen independientemente de la fecha, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los documentos y registros electrónicos, cualquiera que sea su contenido. Se excluyen de esta definición los ejemplares originales de ediciones, los cuales formarán parte de la Biblioteca Auxiliar del Archivo, cuyas normas de funcionamiento acompañan a este reglamento.

3. Constituye el patrimonio documental del Ayuntamiento de Torrevieja el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

a. Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento de Torrevieja.

b. Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento de Torrevieja, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios y que, previo informe del archivero/a municipal, aprueba el órgano municipal correspondiente.

c. Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.

d. Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento de Torrevieja.

e. El Ayuntamiento de Torrevieja, mediante legado histórico o adquisición de terceros.

4. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración municipal, está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo, al cesar en sus funciones.

Asimismo todas las fundaciones, patronatos, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento de Torrevieja, deberán transferir al Archivo Municipal periódicamente la documentación que le afecte, debidamente organizada y relacionada.

Artículo 3. Las funciones del Archivo Municipal

1. De acuerdo con las competencias establecidas en el apartado 4 del artículo 1 de este reglamento, las funciones del Archivo Municipal comprenden:

a) La gestión documental, incluyendo los documentos y registros electrónicos.

b) El acceso a la documentación.

c) La protección y difusión del patrimonio documental.



2. La gestión de documentos y registros electrónicos se ajustará a cuantas normas, especificaciones y recomendaciones se aprueben, tanto a nivel estatal como por la Generalitat Valenciana o el propio Ayuntamiento de Torrevieja, oídos los técnicos del Archivo Municipal.

3. La gestión documental incluye:

- a. Analizar e identificar la documentación administrativa.
- b. Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, durante su gestión administrativa en los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal y controlar su aplicación.
- c. Establecer criterios y normas para las transferencias y el ingreso de documentación en el Archivo Municipal.
- d. Efectuar las propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes.
- e. Marcar directrices para la correcta instalación de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito.
- f. Contribuir a la eficacia de la Administración Municipal mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que agilicen las búsquedas de documentos.

4. El acceso a la documentación exige:

1. Establecer las condiciones del préstamo de documentos para su consulta en las dependencias municipales y mantener un registro de documentos prestados.
2. Poner a disposición del público los instrumentos de descripción documental para facilitar el acceso de los usuarios a la documentación.
3. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.

5. La protección y difusión del patrimonio documental municipal implica su promoción y estímulo mediante propuestas de adquisición o donación y la lucha contra su expolio, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley otorga a la Generalidad Valenciana.

6. Para el desarrollo de sus funciones, el Archivo Municipal deberá disponer de los medios y recursos adecuados y suficientes. Las zonas de trabajo y de depósito de documentación se consideran de acceso restringido y no podrán acceder a ellas las personas ajenas al Servicio, a menos que vayan acompañadas por algún miembro de su personal o en caso de fuerza mayor.



CAPITULO II DEL PERSONAL

Artículo 4.

El Archivo Municipal de Torreveja dispondrá de suficiente personal técnico y auxiliar, el cual desempeñará las funciones acordes con su categoría.

Artículo 5. El/La archivero/a municipal

1. El/La archivero/a municipal es el/la máximo/a responsable técnico del Archivo Municipal. Sus funciones son las siguientes:

- a) Custodia de la documentación remitida.
- b) Elaboración de metodología a aplicar a la gestión de archivo en sus dos vertientes: administrativa e histórica.
- c) Control de documentación administrativa remitida al archivo.
- d) Establecimiento de periodos de remisión de la documentación administrativa.
- e) Atención al personal interesado en la consulta de documentos históricos.
- f) Diseño del conjunto del servicio de Archivo Municipal, regulando y planificando toda la actividad archivística, e impartir las directrices para su gestión.
- g) Supervisión del funcionamiento de todo el Servicio.
- h) Proposición de la aprobación o elaboración de normas y reglamentos de funcionamiento y control de su aplicación.
- i) Ejercicio de la función inspectora, tanto para los aspectos estrictamente técnicos y científicos, como para los de equipamiento y edificios destinados a archivo.
- j) Desarrollo de programas de captación de donaciones para la creación de fondos locales como anexo documental del archivo municipal.
- k) Desarrollo de metodología para la formación del fondo local. Desarrollo de fondos gráficos, cartelería, fotográficos...
- l) Promoción de becas de investigación para la obtención de datos para la historia de Torreveja.
- m) Gestión de localización de datos en otros archivos de ámbito provincial y nacional y formación de un fondo de Historia local.

2. El/La archivero/a municipal podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, para mejorar el funcionamiento del Servicio.

3. El/La archivero/a municipal será asistido/a por el resto del personal destinado en la dependencia del Archivo Municipal en cuantas funciones de su competencia considere conveniente.

Artículo 6. El/La jefe de negociado del Archivo.

El/La jefe de negociado del Archivo tiene las siguientes funciones:

- a. Asistir al Archivero/a en sus funciones, asesorándolo/a en las decisiones que afecten al Archivo.
- b. Aplicar las normas técnicas y reglamentarias que afecten al Archivo.



c. Efectuar aquellas tareas que el/la Archivero/a estime oportuno delegar en él.

Artículo 7. El/La responsable de la gestión de documentos y registros electrónicos.

Ejercerá las siguientes funciones:

- a. Asistir técnica y administrativamente al Archivero/a y al Jefe de negociado del Archivo en todo lo relacionado con la gestión de los documentos y registros electrónicos.
- b. Coordinar con los responsables de los distintos servicios las tareas relacionadas con la gestión de los documentos y registros electrónicos.
- c. Aplicar las normas técnicas y reglamentarias relativas a los documentos y registros electrónicos.
- d. Efectuar aquellas tareas que el/la Archivero/a o el Jefe del negociado de Archivo estimen oportuno delegar en él.

Artículo 8. El responsable de los archivos de gestión.

Ejercerá las siguientes funciones:

- Asistir técnica y administrativamente al Archivero/a y al Jefe del Archivo en lo relacionado con la gestión documental y los archivos de gestión, de acuerdo con las directrices y orientaciones técnicas fijadas por ellos.
- Aplicar las normas técnicas y reglamentarias relativas a los Archivos de Gestión.
- Efectuar las tareas que el/la Archivero/a o el Jefe del Archivo estimen oportuno delegar en él.

**CAPITULO III
DE LA GESTION DOCUMENTAL**

(Véase anexo nº 1.- CUADRO DE CLASIFICACIÓN)

Artículo 9.

La gestión documental es el conjunto de las operaciones y técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la aplicación y evaluación de los sistemas necesarios para garantizar la máxima eficacia en el manejo de los documentos, desde el momento de su creación o recepción hasta su transferencia, eliminación o conservación permanente.

El sistema de gestión documental se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de la documentación municipal y en la normalización de los documentos y de sus continentes, desde el momento de la creación o recepción de dichos documentos.

El sistema de gestión documental ha de garantizar el seguimiento y la localización de cualquier documento a lo largo de todo el circuito de actuación administrativa, así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso de cada uno.



Artículo 10. Los archivos de gestión

1. Los archivos de gestión tendrán en su poder los documentos recibidos o generados por el órgano en el que están integrados y sus órganos subordinados, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que se refieren y durante los cuatro años siguientes a la conclusión de ésta.

2. No obstante lo anterior, el/la archivero/a podrá proponer la conservación en los archivos de gestión más tiempo del previsto, de documentos cuya permanencia junto a la oficina sea aconsejable, por ser objeto de frecuentes consultas o por cualquier otro motivo justificado.

3. La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión será responsabilidad de los jefes de las unidades administrativas de las que forman parte.

4. Para la clasificación y ordenación de los documentos y demás aspectos técnicos archivísticos, se observarán tanto las directrices de carácter general como las prescripciones del Archivo Municipal, el cual podrá comprobar su aplicación.

5. La utilización y consulta de la documentación de los archivos de gestión por parte de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos, cuando legalmente proceda, habrá de ser autorizada por el jefe de sección, de negociado (o persona por ellos delegada) de la cual procedan los documentos en cuestión.

6. El Archivo Municipal elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en las oficinas de las distintas dependencias municipales y establecerá los procedimientos administrativos especiales recogidos en los correspondientes protocolos relativos al acceso a la documentación custodiada en esta dependencia por parte del personal del Ayuntamiento de Torreveja, autoridades municipales y público interesado, en general.

7. El personal adscrito al Archivo Municipal deberá formarse en las técnicas archivísticas y el personal destinado al Archivo de gestión habrá de aplicar las normas a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 11. Transferencias e ingresos de documentos en el Archivo Municipal

1. Las oficinas municipales remitirán al Archivo Municipal los expedientes y documentos a que hace referencia el artículo 2.2 de este Reglamento. Los documentos irán acompañados de la información necesaria para su identificación y ésta se enviará sobre el soporte que determine el Archivo Municipal. En todo caso, habrá de observarse lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo relativo a la formación de índices y contenido de los expedientes administrativos, así como en lo que respecta a su remisión.



2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo Municipal, al objeto de una mejor economía y agilización en la gestión.

3. Los expedientes se transferirán en buen estado y en las condiciones que marca la ley.

4. Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo Municipal deberán ser informados favorablemente por el/la Archivero/a. Si la donación tiene la suficiente entidad a juicio del técnico del Archivo, se elevará una propuesta al órgano municipal competente para que, si así lo decidiera, sea redactado un convenio en el que se formalicen las condiciones de la donación, que deberá ser aprobado por dicho órgano.

5. El sistema de gestión de documentos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico donde se definan los procesos de transferencia, conversión y migración, y que garanticen en cualquier caso la integridad, durabilidad y veracidad de los datos. Este protocolo será aprobado por el órgano municipal competente, con base

en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento de Torre Vieja.

Artículo 12. Archivo Municipal

1. El Archivo Municipal es el órgano unitario de custodia de toda la documentación municipal proveniente de los archivos de gestión, una vez transcurridos los cuatro años que establece el artículo 10.1. Asimismo, el Archivo Municipal custodiará los documentos y registros electrónicos que le hayan sido transferidos.

2. El Archivo Municipal de Torre Vieja recepcionará la documentación excepto los últimos cuatro años. En esta fase la documentación recibida quedará sometida a tareas técnicas de clasificación.

3. Los documentos recibidos en el Archivo Municipal, serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su descripción e instalación.

4. Asimismo se conservará en el Archivo Municipal de Torre Vieja la documentación procedente del patrimonio documental del término municipal y, en general, la que haya sido donada por cualquier entidad o persona ajena al Ayuntamiento o adquirida por éste, que tenga un valor histórico reconocido, siendo, por tanto, considerado como centro documental de la ciudad de Torre Vieja.

5. El Archivo contará, en su biblioteca auxiliar, con un fondo lo más completo posible de publicaciones relacionadas con la historia general y, específicamente, local de Torre Vieja.



CAPÍTULO IV DE LA SELECCIÓN Y EL EXPURGO

Artículo 13.

1. El Archivo Municipal de Torreveja elaborará unas normas de selección y expurgo, con el fin de evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y otros documentos auxiliares en los archivos de gestión.

2. La selección de documentos originales para su conservación o eliminación en el Archivo Municipal, se realizará mediante el dictamen de una Comisión de Valoración Documental, creada al efecto.

En cualquier caso, corresponderá a la Consellería de Cultura, Educación y Deporte de la Generalidad Valenciana establecer reglamentariamente, en base a la Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos, de la Generalitat, el procedimiento para determinar los documentos que deban ser o no objeto de expurgo.

En tanto no se determine dicho procedimiento, la destrucción de cualquier documento público custodiado por el Archivo Municipal, deberá contar con la previa autorización de la Consellería de Cultura, Educación y Deporte.

3. El sistema de gestión de documentos y registros electrónicos se regirá por su propio protocolo de evaluación, selección y eliminación, que será aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

Artículo 14. Comisión de selección y expurgo

1. Se creará una Comisión de Selección y Expurgo, órgano colegiado interdisciplinar, encargada de analizar los tipos documentales que genera la Administración del Ayuntamiento de Torreveja, para establecer los que deben conservarse y los que pueden eliminarse.

2. Los acuerdos de la comisión tendrán un carácter informativo y de propuesta.

3. Las funciones de la comisión serán:

a. Analizar la documentación tramitada en el Ayuntamiento de Torreveja, delimitando los tipos y las series documentales y valorando éstas para determinar su valor informativo, administrativo, legal e histórico.

b. Velar por el cumplimiento del procedimiento establecido para la selección y expurgo de documentos administrativos por el órgano competente (Comisión calificadora de documentos administrativos), a tenor de lo que preceptúa la Ley 3/2005, de 15 de junio.

c. Elaborar recomendaciones e instrucciones para la realización de las tareas relacionadas con el proceso de selección y expurgo y asegurar la colaboración de las unidades administrativas

d. Elaborar un Manual de documentación municipal que permita relacionar todos los tipos documentales, sus características y los términos de conservación.



4. Los miembros que integran la comisión serán los establecidos por el artículo 11,4 de la mencionada Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos, de la Generalitat Valenciana.

Dichos miembros habrán de ser:

- 1.- Presidente: el/la alcalde/sa de Torrevieja o persona en quien delegue.
- 2.- Secretario: el/la secretario/a general del Pleno del Ayuntamiento de Torrevieja o persona en quien delegue.
- 3.- Vocales: el/la archivero municipal, el/la técnico del negociado del cual procedan los documentos administrativos y el/la jefe/a de dicho negociado.

5. La Comisión se reunirá como mínimo una vez al año y en la primera reunión se establecerá el método de trabajo.

6. Toda iniciativa encaminada al expurgo de documentos originales en los archivos de gestión, habrá de ser comunicada previamente al Archivo Municipal, el cual adoptará las prevenciones que en cada caso considere necesarias.

CAPITULO V DE LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 15.

1. El local del Archivo Municipal constará de las siguientes zonas diferenciadas: zona de oficinas, sala de consulta e investigación, zonas de depósito, sala de reprografía y sala de desinfección/desinsectación.

2. Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos, así como del personal adscrito al servicio de Archivo.

Artículo 16.

1. Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos, el Archivo Municipal propondrá la utilización de materiales (papeles, sistemas de impresión, unidades de instalación, etc.) y sistemas de protección adecuados (copias de seguridad, microfilmaciones, grabaciones, etc.). Siempre que sea posible se reproducirá, mediante el sistema que el Archivo estime más conveniente, aquellos documentos que, por su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

2. En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación el Archivo Municipal propondrá la adopción de las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias municipales, el traslado deberán autorizarlo los órganos competentes, previo informe preceptivo del/la archivero/a.

3. El almacenamiento y protección de la integridad de los datos contenidos en el sistema de gestión de documentos y registros electrónicos se registrará por su propio



protocolo, aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento de Torrevieja.

4. El sistema de gestión de documentos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico de copias de seguridad, copias de respaldo, cortafuegos, etc, que garanticen la integridad de los datos.

CAPÍTULO VI DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 17. Acceso: normas generales.

1. Los documentos custodiados por el Archivo Municipal se dividen, atendiendo a la información que contienen, en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2. Documentos de libre acceso: se consideran de libre acceso todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.

3. Documentos de acceso restringido: Se consideran documentos de acceso restringido aquellos que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad o defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.

4. En el caso de los documentos de acceso restringido, éste queda reservado a los titulares y a los funcionarios o miembros de la Corporación que intervengan en la tramitación de los documentos o deban conocerlos por entrar en el ámbito de sus competencias.

5. El acceso a los expedientes de carácter nominativo que no contengan regularmente otros datos que afecten a la intimidad de las personas, podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso por parte de las oficinas y miembros de la Corporación será libre, siempre que se haga en el ejercicio de sus competencias.

En el supuesto de que algún expediente encuadrado en este apartado contenga documentos que puedan afectar a la intimidad de las personas, éstos deberán retirarse antes de ser mostrado a terceros.

6. Los documentos que contengan datos que afecten a la intimidad de las personas, podrán consultarse libremente cuando hayan transcurrido 25 años desde la fecha de la muerte de éstas. Si esta fecha no fuera conocida, deberán haber pasado 50 años desde la fecha de creación del documento para poder acceder libremente a él, tal y como dispone el art. 57.1 c) de la Ley 16/85 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.



7. En todos los casos, el acceso a los documentos puede ser denegado, mediante resolución motivada del órgano municipal competente, cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga la Ley.

8. El sistema de gestión de documentos y de registros electrónicos dispondrá de su propio protocolo de acceso aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento. En él se definirán además las restricciones de uso de bases de datos por usuarios, documentos, registros, ficheros y volúmenes.

Artículo 18. Préstamo interno: procedimiento administrativo especial.

(véase Protocolo nº 1).

1.- Cualquier negociado del Ayuntamiento de Torrevieja que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo Municipal, debe hacer uso del formulario de solicitud de préstamo que a tal fin se les facilita a los distintos negociados, y deberán cumplimentarlo y darle traslado al Archivo, firmado por el responsable de dicha sección o negociado, o persona en quien delegue. Cuando el documento en cuestión sea solicitado en el propio local de Archivo, la petición será suscrita por el solicitante.

Este formulario refleja el procedimiento de préstamo y deberá acompañar a la documentación siempre que esté fuera del Archivo Municipal.

2.- Si un negociado solicitase un préstamo de documentación administrativa que no ha producido, deberá dirigir la petición al negociado generador de dicha documentación y presentar en el Archivo Municipal, junto con su solicitud, la pertinente autorización concedida por dicho negociado.

3.- El formulario de solicitud de préstamo, por triplicado, incluye los siguientes campos:

- Nombre del solicitante.
- Sección/Negociado.
- Fecha de solicitud.
- Fecha de preparación.
- Fecha de entrega.
- Fecha de devolución.
- Fecha de devolución en caso de prórroga.
- Datos de la documentación:
 - Descripción (título de la serie; expediente que se requiere)
 - Años.
 - Observaciones (motivo de la solicitud, quien solicita el expediente).
- Firmas, sellos y fechas del procedimiento administrativo del préstamo:



Firma (con fecha y sello) del responsable del negociado solicitando el préstamo.

Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo dando curso al préstamo.

Firma (con fecha y sello) del responsable del negociado devolviendo el préstamo.

Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo acusando recibo de la documentación devuelta.

4.- Una vez que el Archivo Municipal reciba el formulario, se preparará la documentación solicitada y el personal de dicho negociado recogerá la documentación, acompañada por el formulario debidamente cumplimentado.

5.- Por cuestiones de agilidad administrativa, se establece el plazo del préstamo en un mes. Una vez finalizado el mismo, el negociado/sección habrá de devolver la documentación al Archivo Municipal, junto con el formulario en donde se ha fechado, firmado y sellado la misma.

6.- Si el negociado/sección tiene razones debidamente justificadas para mantener el préstamo durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite una prórroga al Archivo Municipal.

7.- La documentación se devolverá al Archivo sin modificaciones. Si fuera necesario adicionar al expediente algún documento relativo al mismo, el negociado o sección correspondiente habrá de confeccionar una nueva hoja de remisión de documentos, relacionando en la misma todo aquello que constituye una nueva incorporación. El Archivo Municipal habrá de asignar nueva signatura al mencionado volumen documental.

8.- En caso de pérdida o deterioro de la documentación prestada, la responsabilidad recaerá en el solicitante del préstamo.

9.- Una vez recibida la documentación prestada, el Archivo Municipal remitirá al prestatario el formulario con el acuse de recibo fechado, firmado y sellado.

10.- La documentación de más de 50 años queda excluida del préstamo, debiendo consultarse en la dependencia del Archivo Municipal.

Artículo 19. Consulta de documentos.

(véase Protocolo nº 2).

1.- El procedimiento de consulta externa afecta exclusivamente a los documentos históricos y de libre acceso.

2. Los expedientes, libros o documentos custodiados en el Archivo Municipal no podrán salir de las dependencias municipales, salvo en el supuesto de que sean



requeridos por los Tribunales de Justicia.

La autoridad municipal podrá acordar la salida de dichos documentos en los siguientes casos:

- a. Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido
- b. Para ser encuadernados cuando el formato del documento lo requiera.
- c. Para ser sometidos a procesos de restauración.
- d. Para la realización de exposiciones.

En todos los supuestos mencionados se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos.

3. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a un Organismo Público se dejará copia compulsada en el Archivo Municipal.

4. Sólo se podrá solicitar el préstamo temporal de documentos para la difusión del patrimonio documental, para exposiciones u otra forma de divulgación cultural, con las siguientes condiciones:

- a. Las solicitudes de préstamo se formularán mediante instancia por escrito a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja, con indicación clara de los documentos solicitados, del nombre del responsable de los traslados, custodia y devolución de la documentación y del tiempo que estará fuera. La resolución del órgano competente, previo informe del/la archivero/a, se comunicará por escrito.
- b. Antes de entregar la documentación se hará una copia de seguridad por cuenta del solicitante.
- c. Los gastos de embalaje, transporte, etc., irán por cuenta del solicitante.
- d. El solicitante asegurará la documentación contra todo riesgo. Si se solicita una prórroga del tiempo de exposición, se ampliará en la misma medida el plazo de la póliza.
- e. Se exigirán las condiciones de conservación y sistemas de seguridad adecuados y se prohibirá utilizar cualquier sistema de fijación (cintas adhesivas, grapas, chinchetas, etc.) que pueda perjudicar al documento
- f. Se prohíbe efectuar cualquier tipo de copia de los documentos expuestos sin autorización expresa del Archivo Municipal. La denegación de la realización de copias habrá de ser motivada.

Artículo 20. Consulta por los ciudadanos e investigadores de la documentación del Archivo Municipal: procedimiento especial (véase Protocolo nº 2).

La consulta de los documentos existentes en las dependencias del Archivo Municipal de Torrevieja por parte de los investigadores y, en general, del público interesado estará sujeta a las siguientes reglas:



1.- Con arreglo a la legislación vigente, todo interesado podrá tener acceso, en su modalidad de consulta, a la documentación custodiada en las dependencias del Archivo Municipal de Torreveja. Quedan exceptuados de dicha consulta todos aquellos documentos respecto de los cuales lo prescriban las disposiciones legales. Cuando exista duda razonable al respecto, se solicitará informe a los Servicios Jurídicos Municipales o, en su defecto, al Técnico superior, relativo a la posibilidad o no de la mencionada consulta.

2.- En ningún caso se permitirá el acceso a la documentación municipal de carácter histórico, administrativo o bibliográfico, así como a los fondos de las donaciones existentes en este Archivo Municipal, a toda persona cuya edad sea inferior a 18 años. Para quienes estando interesados en efectuar la correspondiente consulta no acrediten la mayoría de edad, será imprescindible que vayan acompañados por persona mayor de edad.

3.- La consulta de documentos habrá de efectuarse siempre en las dependencias del Archivo Municipal, en el horario y sala habilitados al efecto. En ningún caso podrán salir los mismos fuera del recinto de dichas dependencias y el personal del Archivo Municipal habrá de encargarse, con los medios existentes en el mismo, de proceder a la reproducción de los documentos solicitados por los interesados.

4.- La petición de documentación, a efectos de consulta por los interesados, se realizará por medio de un impreso de consulta, debidamente formalizado por el investigador y público en general, quien rellenará los datos correspondientes y suscribirá con su firma.

5.- Previamente a la consulta propiamente dicha, el interesado habrá de solicitarla por medio de instancia firmada por el mismo y dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torreveja. En la misma constarán, con toda claridad, el nombre y apellidos del peticionario, su domicilio a efectos de notificaciones, teléfono y D.N.I. En el texto de la instancia, habrán de consignarse los documentos que expresamente se desee consultar y los motivos de dicha consulta. La denegación de la misma se hará de forma motivada. En cualquier caso y circunstancia, ha de observarse lo preceptuado en el artículo 57.c de la Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y en el artículo 59 de la Ley 3/2005 de Archivos de la Generalidad Valenciana. En el momento presente, se establece el año 1975 como año divisorio entre los documentos pertenecientes al Archivo Histórico y los relativos al Archivo Administrativo.

6.- El/la Archivero/a Municipal y, en su defecto, el/la Jefe de negociado del Archivo, habrán de resolver acerca de la procedencia o no del acceso a los fondos documentales del archivo histórico. La denegación de la consulta se hará de forma motivada. En todo lo demás, habrá de atenerse a la legislación vigente y, de forma específica, al art. 62 de la Ley 3/2005 de la Ley de Archivos de la Generalidad Valenciana.



7.- Por motivos de seguridad, quedan expresamente excluidos de la consulta aquellos documentos integrantes de fondos cuya formalización de ingreso en el Archivo Municipal no haya sido llevada a efecto, o bien que no hayan sido completamente inventariados o catalogados. Dicha circunstancia será advertida por la persona responsable del Archivo al interesado en la consulta.

8.- Asimismo, será también causa de denegación de la consulta documental el deterioro físico del documento en cuestión. Sin perjuicio de su constancia expresa en el inventario de documentos históricos del Archivo Municipal, con carácter previo a la consulta por el particular interesado se valorará por el funcionario responsable del servicio de Archivo el estado de la documentación solicitada. Finalmente, al igual que en el caso anterior, dicho evento será notificado al investigador o persona interesada.

9.- El usuario proporcionará cuantos datos se precisen para facilitar al Archivo Municipal la confección de ficheros de investigadores. Por su parte, estos están obligados a aportar al Archivo una copia de los trabajos que publiquen y hayan sido fruto de la consulta de los fondos existentes en el Archivo Municipal de Torreveja. En todo caso, en toda labor de investigación habrá de constar claramente la procedencia de los fondos consultados.

Artículo 21. Reproducción de los documentos

1. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias de los documentos cuyo examen se autorice.

2. El Archivo Municipal establecerá el medio más adecuado para proceder a la reproducción, según las características físicas del documento.

3. Como norma general, el Archivo Municipal sólo hará fotocopias de los documentos que no estén encuadernados y siempre que la reproducción no repercuta negativamente en su estado de conservación. El Servicio de Archivo ofrecerá medios de reproducción alternativos, en la medida de sus posibilidades.

4. Los documentos afectados por derechos de autor no podrán reproducirse libremente y estarán sujetos a lo establecido en la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

5. En el caso de utilización de reproducción de documentos del Archivo Municipal para editarlos o difundirlos públicamente, se hará constar obligatoriamente la procedencia. Cuando se trate de reproducciones de imágenes, también se deberá consignar el nombre del autor, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer con el Archivo Municipal o que se puedan derivar de la reproducción en cuanto a derechos de autor.

6. Cuando se trate de documentación reproducida fotográficamente, el Archivo Municipal cederá la reproducción en concepto de alquiler de la imagen y para un solo



uso y edición. Cualquier reedición deberá obtener un nuevo permiso de reproducción.

7. De toda edición, ya sea de libros, carteles, vídeos u otros productos, en la que se utilicen reproducciones de documentos del Archivo Municipal, se deberá entregar un ejemplar al Archivo Municipal, para ser incorporado al fondo de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

8. El Archivo utilizará todos los medios técnicos a su alcance, en lo relativo a comunicaciones de redes extensas y tecnologías de la información, para poner a disposición de los usuarios la documentación de acceso público, vía remota. Para ello, elaborará un protocolo específico, aprobado por el órgano municipal competente, y basado en la normativa vigente, previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

9. El Ayuntamiento se reserva el derecho de emprender acciones legales contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en estas normas.

Artículo 22. Acceso por miembros de la Corporación Municipal a los documentos de Archivo.

El acceso a los documentos existentes en las dependencias del Archivo Municipal de Torreveja por parte de los miembros de la Corporación se regirá por lo dispuesto en los artículos 11 a 14, y concordantes, del Reglamento Orgánico del Pleno.

Artículo 23. Préstamo de documentos para exposiciones: procedimiento especial (véase Protocolo nº 3).

El préstamo de documentos para exposiciones es una nueva forma de contribuir a la mayor difusión de los fondos del Archivo. Cada vez son más frecuentes las peticiones de documentos para exposiciones con motivo de la conmemoración de acontecimientos históricos, peticiones que conllevan determinados riesgos (entre otros, la pérdida o deterioro de los mencionados documentos).

Con el objetivo de dar curso a dichas solicitudes y evitar o minimizar en la medida de lo posible los riesgos, se incluyen a continuación una serie de extremos que van dirigidos a reglamentar el preceptivo procedimiento administrativo de préstamo documental.

Es preciso establecer varios parámetros:

- 1.- Petición de préstamo.
- 2.- Objeto y contenido.
- 3.- Cesión de documentos. Autorización de la misma.
- 4.- Autorización de exportación. Aduanas.
- 5.- Seguro.
- 6.- Restauración.



- 7.- Reproducción por motivos de seguridad.
- 8.- Reproducción de documentos y catálogo.
- 9.- Montaje de libros y documentos.
- 10.- Embalaje y transporte.
- 11.- Duración de las exposiciones.
- 12.- Correo.
- 13.- Medidas de conservación.
- 14.- Entrega y devolución.
- 15.- Firma de las condiciones del préstamo por parte de los responsables de la exposición.

1.- PETICIÓN DE PRÉSTAMO.

La entidad organizadora de la exposición deberá solicitar accediendo a la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja mediante instancia suscrita con suficiente antelación el préstamo de los documentos que desee exponer, con objeto de proceder a su posible restauración, escaneo, microfilmación, fotografía o reproducción, siendo de cuenta de dicha entidad los gastos que se originen por ello.

La solicitud de préstamo deberá dirigirse al Archivo Municipal y el responsable de dicha dependencia dará a dicha petición el curso correspondiente. El préstamo del documento estará sujeto en cualquier caso al estado de conservación del mismo, pudiendo denegarse el préstamo por éste u otros motivos de tipo científico o técnico. La resolución de denegación deberá ser motivada.

2.- OBJETO Y CONTENIDO.

La solicitud de préstamo de documentos se acompañará de un informe en el que se especifique con claridad el objeto y contenido de la exposición, desarrollando los siguientes puntos:

a) Datos de la exposición:

- Título de la misma y nombre de la Institución peticionaria.
- Nombre y dirección del responsable de la misma.
- Lugar y fechas de inauguración y clausura.
- Informe sobre las empresas de transporte y montaje.

b) Relación completa de los documentos solicitados, haciendo mención a los pormenores de los mismos, si se conocen.

c) Informe sobre las condiciones ambientales de las salas de exposición y planos de las mismas, especificando valores de humedad relativa y temperatura, intensidad lumínica y características de la iluminación prevista en la sala y vitrinas.

d) Condiciones de seguridad:

- Finalidad habitual de las salas.
- Materiales de construcción.
- Sistemas de alarma.



- Vigilancia de seguridad.
- Características de las vitrinas y materiales que las componen.
- e) Informe sobre las características del transporte previsto.

El Archivo Municipal proporcionará los impresos de solicitud pertinentes que el solicitante deberá cumplimentar. Para cada documento se utilizará un impreso.

3.- CESIÓN DE DOCUMENTOS. AUTORIZACIÓN DE LA MISMA.

La resolución autorizando la cesión de los documentos será suscrita por el Sr. Alcalde-Presidente y por el titular del órgano de apoyo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Torreveja, como máximos responsables político y administrativo del Consistorio.

La salida de cualquier documento del Archivo Municipal para ser expuesto deberá ser autorizada por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Torreveja, previo informe del/la Archivero/a Municipal.

Este informe valorará:

- a) Las condiciones técnicas y físicas en las que se encuentre el documento o documentos a prestar.
- b) Las condiciones del lugar en donde se celebrará la exposición, para la cual se solicita el préstamo temporal.
- c) Valoración del documento o documentos a prestar, a efectos de contratación del seguro. Dicha valoración será efectuada por el negociado correspondiente del Ayuntamiento de Torreveja.

4.- AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN. ADUANAS.

La exportación temporal de documentos con destino a exposiciones que se celebren fuera de la localidad estará condicionada a su aprobación por el órgano competente del Ayuntamiento de Torreveja. La entidad organizadora de la exposición deberá encargarse de los trámites de autorización de exportación temporal y también será responsable de los trámites aduaneros.

5.- SEGURO.

Todo documento que salga de su lugar habitual, excepto cuando sea el propio Ayuntamiento de Torreveja el responsable de la exposición, deberá estar asegurado mediante una póliza "puerta a puerta" que cubrirá todo el tiempo que los documentos permanezcan fuera del Archivo Municipal y será a favor de éste.

La entidad organizadora de la exposición contratará la póliza correspondiente a la valoración del documento o documentos a prestar, efectuado por el Ayuntamiento de Torreveja, a través del correspondiente negociado, incluyendo las cláusulas reconocidas internacionalmente para este tipo de préstamo. La entidad organizadora deberá entregar el certificado del seguro al Archivo antes de proceder a la retirada de los documentos.



El Ayuntamiento de Torrevieja se reserva el derecho de rechazar la compañía aseguradora propuesta por la entidad organizadora.

6.- RESTAURACIÓN.

Cuando el estado de conservación de los documentos así lo requiera, se procederá a su restauración corriendo los gastos de esta labor a cargo de la entidad organizadora de la exposición.

7.- REPRODUCCIÓN POR MOTIVOS DE SEGURIDAD.

Para prever posibles riesgos, se procederá a microfilmear, escanear, fotocopiar o fotografiar los documentos que vayan a prestarse antes de su entrega. Los gastos de reproducción correrán a cargo de la entidad organizadora de la exposición. Las copias de seguridad de los documentos que se hayan realizado quedarán en propiedad del Archivo Municipal.

8.- REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y CATÁLOGO.

No se permite en modo alguno la reproducción total o parcial de los documentos prestados sin la pertinente autorización al respecto.

Para ilustrar los catálogos de las exposiciones que hayan de realizarse, se permitirá la reproducción parcial en diapositiva o fotografía de los documentos prestados. En este caso, figurará tanto en la reproducción como en las referencias documentales y bibliográficas el nombre del Archivo Municipal de Torrevieja, en la forma que este indique. De los catálogos publicados se enviarán dos ejemplares al mencionado Archivo Municipal.

9.- MONTAJE DE LIBROS Y DOCUMENTOS.

Los libros irán montados sobre atriles confeccionados a medida, en metacrilato, cartón de conservación o cartón pluma de conservación, cuidando que el ángulo de apertura no supere los 90º, salvo en los casos en que se señale expresamente.

Los documentos saldrán del Archivo Municipal montados en carpetas passe-partout de cartulina neutra, enmarcados con metacrilato o, previa autorización, en cristal calidad museo o blindado según las indicaciones que realice el personal técnico del Archivo. Una vez montados no podrán ser desenmarcados por ninguna causa sin autorización expresa del Archivo. La entidad organizadora se responsabilizará del montaje y se hará cargo de los gastos que origine. El material de montaje será propiedad del Archivo. Una vez devueltos los documentos, deberán ser desenmarcados. Los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora.



10.- EMBALAJE Y TRANSPORTE.

El embalaje y traslado de los documentos deberá realizarse por una empresa especializada.

Los documentos irán debidamente embalados, tanto a la ida como el regreso, debiendo efectuarse el embalaje y el desembalaje bajo la supervisión del personal del Archivo Municipal de Torreveja.

Las cajas para el transporte deberán estar acondicionadas contra la humedad, cambios de temperatura, golpes o cualquier otra circunstancia que las pudiera poner en peligro. Todos los gastos de embalaje y desembalaje correrán a cargo de la entidad organizadora.

En caso de que el valor de los documentos u otras circunstancias lo hicieran necesario a juicio del director del Archivo, se contratarán los servicios de una agencia de seguridad durante el traslado, a cargo también de la entidad organizadora.

El Ayuntamiento de Torreveja se reserva el derecho de aceptar o rechazar la empresa de transportes y la agencia de seguridad propuestas por los organizadores.

11.- DURACIÓN DE LAS EXPOSICIONES.

El préstamo se hará para una sola exposición. El período de préstamo no superará en ningún caso los 6 meses al año. Agotado este período, los documentos no se podrán prestar hasta pasado un tiempo prudencial fijado por el Archivo Municipal.

Cualquier cambio en las fechas de la exposición se comunicará de inmediato al Archivo, que se reserva el derecho de no aceptar la modificación.

12.- CORREO.

Cuando el Archivo Municipal de Torreveja lo considere conveniente enviará, junto con los documentos que se presten, una persona que supervise el transporte e instalación de los mismos en las salas de exposiciones. El Archivo enviará más de un correo siempre que lo considere necesario en función del número e importancia de los documentos. Todos los gastos de desplazamiento y estancia correrán a cargo de la entidad organizadora de la exposición.

13.- MEDIDAS DE CONSERVACIÓN.

La entidad organizadora de la exposición deberá garantizar la seguridad y conservación de los documentos expuestos, asegurando una vigilancia permanente y sistemas adecuados de detección y extinción de incendios.



Las condiciones que deben exigirse como indispensables para la exposición de los documentos son:

- a) La humedad ambiente no deberá exceder los límites del 40 al 55%.
- b) La temperatura no bajará de los 18° C, ni excederá de los 22°C.
- c) La iluminación será indirecta. Los documentos nunca estarán expuestos a la iluminación solar directa debiendo clausurar con cortinas u otros elementos similares, ventanas y cristales.
- d) La instalación de los documentos se realizará en vitrinas cerradas, alejadas de fuentes de calor, evitando el empleo de cualquier elemento punzante, adherente, abrasivo, etc., y teniendo en cuenta la aireación, temperatura y humedad adecuada de cada documento. La distancia mínima entre el interior de la vitrina y el documento instalado no será nunca inferior a 5 cm.
- e) Cuando lo considere oportuno, el Archivo Municipal mandará instalar dentro de las vitrinas equipos de medición de humedad y temperatura.

El Archivo Municipal de Torrevieja se reserva el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de las salas de exposición y de retirar los documentos en caso de que estime que aquellas son inadecuadas.

14.- ENTREGA Y DEVOLUCIÓN.

Los documentos serán retirados del Archivo por personal debidamente acreditado, mediante la firma de un acta de entrega. Si alguna circunstancia lo hace aconsejable, en ella se indicará el estado de conservación de los documentos prestados y las condiciones en que se deben exponer, de acuerdo con las características del material.

Concluida la exposición, los documentos serán devueltos al Archivo en un plazo de tiempo razonable para proceder al desmontaje y transporte, pero que no excederá de 8 días. Al recoger los documentos y antes de la firma del acta de recepción, el Archivo revisará el estado de conservación de los documentos para detectar cualquier deterioro.

Si se hubiera producido alguna incidencia, se incluirá una nota en el acta de devolución, reservándose el Archivo Municipal el derecho a exigir responsabilidades.

15.- FIRMA DE LAS CONDICIONES DEL PRÉSTAMO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE LA EXPOSICIÓN.

Cuando una entidad organizadora de una exposición solicite el préstamo de documentos del Archivo Municipal, se exigirá la firma de un documento por el personal responsable de la muestra. En dicho documento se confirmará el conocimiento de las normas sobre el préstamo y se declarará el compromiso de cumplirlas. Este documento firmado deberá estar en poder del Archivo antes de la entrega de los documentos.



APÉNDICE

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA AUXILIAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

1. La Biblioteca Auxiliar del Archivo depende orgánicamente del Archivo Municipal de Torreveja y comparte con él las instalaciones y el personal. Es de carácter público y está abierta, con la limitaciones que más adelante se especifican, a todos los ciudadanos.

2. La Biblioteca Auxiliar del Archivo pretende ser un instrumento para la investigación y el estudio de las materias reunidas en su fondo bibliográfico. Este fondo está especializado en temas locales y regionales y en historia en general y de la Administración, en particular.

3. Las obras de esta biblioteca en ningún caso serán objeto de préstamo.

4. Un volumen no puede ser usado por más de un lector a la vez y los lectores deben consultar los libros de uno en uno. En casos excepcionales se podrá autorizar a investigadores acreditados, el manejo de varios volúmenes a la vez. Los usuarios son responsables de las obras mientras las utilizan. No se permitirá colocar sobre ellas el papel en el que se escribe, doblar las hojas o escribir en ellas, aunque se pretenda corregir errores evidentes.

5. Los bolsos, carteras, etc. deben entregarse al responsable de la sala de lectura, que los depositará en un lugar habilitado para tal efecto. No se permitirá la permanencia en la sala de lectura a las personas que no hagan uso de los fondos de la biblioteca. Salvo a los investigadores acreditados y autorizados por la Dirección, no se permitirá la entrada a la sala de lectura con libros, apuntes, etc. particulares.

6. La biblioteca aceptará aquellas donaciones que sean de interés para ella. Una vez consumada la donación, la biblioteca podrá disponer del nuevo fondo según estime conveniente. Sólo en el caso de donaciones que tengan un interés extraordinario para la biblioteca, podrá admitir ésta algunas condiciones previamente pactadas con el donante.

7. El personal de la biblioteca, que será el mismo del Archivo Municipal, informará a los lectores sobre las obras que componen el fondo, los temas en los que la biblioteca está especializada y el funcionamiento del centro. Asimismo atenderá cualquier sugerencia sobre el funcionamiento del servicio y las instalaciones.

8. Para el buen funcionamiento de la biblioteca, es imprescindible guardar silencio y evitar molestias a los demás lectores.

Por razones de seguridad e higiene, no se puede consumir alimentos o bebidas en el interior de la sala de lectura.



9. El Archivo Municipal se reserva el ejercicio de cuantas acciones estime oportunas para hacer cumplir estas normas o para solucionar cualquier eventualidad no prevista en ellas.

La aprobación de estas normas y cualquier modificación que se introduzca en ellas, corresponde al Ayuntamiento de Torrevieja.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

En virtud de la presente norma, queda derogado el texto del Reglamento del Archivo Municipal de Torrevieja, aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal el día 29 de septiembre de 1993 y que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante de 5 de noviembre de dicho año.



PROTOCOLOS DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TORREVIEJA

ÍNDICE

PROTOCOLO Nº 1.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

PROTOCOLO Nº 2.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE CONSULTA DE DOCUMENTOS.

PROTOCOLO Nº 3.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES.

PROTOCOLO Nº 1.

PROCEDIMIENTO ADMINSTRATIVO ESPECIAL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

1.- El negociado del Ayuntamiento de Torrevieja que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo Municipal, debe hacer uso del formulario de solicitud de préstamo que a tal fin se les facilita a los distintos negociados, y deberán cumplimentarlo y darle traslado al Archivo, firmado por el responsable de dicho negociado. Cuando el documento en cuestión sea solicitado en el propio local de Archivo, la petición será suscrita por el solicitante.

Este formulario refleja el procedimiento de préstamo y deberá acompañar a la documentación siempre que esté fuera del Archivo Municipal.

2.- Si un negociado solicitase un préstamo de documentación administrativa que no ha producido, deberá dirigir la petición al negociado generador de dicha documentación y presentar en el Archivo Municipal, junto con su solicitud, la pertinente autorización concedida por dicho negociado.

3.- El formulario de solicitud de préstamo, por triplicado, incluye los siguientes campos:

- Nombre del solicitante.
- Sección/Negociado.
- Correo electrónico y teléfono del solicitante (en este caso, negociado).
- Fecha de solicitud.
- Fecha de preparación.
- Fecha de entrega.
- Fecha de devolución.
- Fecha de devolución en caso de prórroga.



- Datos de la documentación:
 - >Descripción (título de la serie; expediente que se requiere)
 - >Años.
 - >Observaciones (motivo de la solicitud, quien solicita el expediente...)
- Firmas, sellos y fechas del procedimiento administrativo del préstamo:
 - >Firma (con fecha y sello) del responsable del negociado solicitando el préstamo.
 - >Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo dando curso al préstamo.
 - >Firma (con fecha y sello) del responsable del negociado devolviendo el préstamo.
 - >Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo acusando recibo de la documentación devuelta.

4.- Una vez que el Archivo Municipal reciba el formulario, se preparará la documentación solicitada y el personal de dicho negociado recogerá la documentación, acompañada por el formulario debidamente cumplimentado.

5.- Por cuestiones de agilidad administrativa, se establece el plazo del préstamo en un mes. Una vez finalizado el mismo, el negociado /sección habrá de devolver la documentación al Archivo Municipal, junto con el formulario en donde se ha fechado, firmado y sellado la misma.

6.- Si el negociado/sección tiene razones debidamente justificadas para mantener el préstamo durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite una prórroga al Archivo Municipal.

7.- La documentación se devolverá al Archivo sin modificaciones. Si fuera necesario adicionar al expediente algún documento relativo al mismo, el negociado o sección correspondiente habrá de confeccionar una nueva hoja de remisión de documentos, relacionando en la misma todo aquello que constituye una nueva incorporación. El Archivo Municipal habrá de asignar nueva signatura al mencionado volumen documental.

8.- En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recaerá en la persona del negociado solicitante del préstamo.

9.- Una vez recibida la documentación prestada, el Archivo Municipal remitirá al prestatario el formulario con el acuse de recibo fechado, firmado y sellado.



PROTOCOLO Nº 2.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE CONSULTA DE DOCUMENTOS.

La consulta de los documentos existentes en las dependencias del Archivo Municipal de Torrevieja por parte de los investigadores y, en general, del público interesado estará sujeta a las siguientes reglas:

1.- Con arreglo a la legislación vigente, todo interesado podrá tener acceso, en su modalidad de consulta, a la documentación custodiada en las dependencias del Archivo Municipal de Torrevieja, así como copias y/o certificados de la misma. Quedan exceptuados de dicha consulta todos aquellos documentos respecto de los cuales lo prescriban las disposiciones legales. Cuando exista duda razonable al respecto, se solicitará informe a los Servicios Jurídicos Municipales relativo a la posibilidad o no de la mencionada consulta. (Véanse los arts. 70.3 de la Ley 7/85, 57.2 de la Ley 16/85, 37 de la Ley 30/92, 83 de la Ley 4/98 y 34.e y Capítulo IV de la Ley 3/05).

2.- En ningún caso se permitirá el acceso a la documentación municipal de carácter histórico, administrativo o bibliográfico, así como a los fondos de las donaciones y/o depósitos existentes en este Archivo Municipal, a toda persona cuya edad sea inferior a 18 años. Para quienes estando interesados en efectuar la correspondiente consulta no acrediten la mayoría de edad, será imprescindible que vayan acompañados por persona mayor de edad.

3.- La consulta de documentos habrá de efectuarse siempre en las dependencias del Archivo Municipal, en el horario y sala habilitados al efecto. En ningún caso podrán salir los mismos fuera del recinto de dichas dependencias y el personal del Archivo Municipal habrá de encargarse, con los medios existentes en el mismo, de proceder a la reproducción de los documentos solicitados por los interesados.

4.- La petición de documentación, a efectos de consulta por los interesados, se realizará por medio de un impreso de consulta, debidamente formalizado por el investigador y público en general, quien rellenará los datos correspondientes y suscribirá con su firma.

5.- Previamente a la consulta propiamente dicha, el interesado habrá de solicitarla accediendo a la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja por medio de instancia firmada por el mismo y dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torrevieja. En la misma constarán, con toda claridad, el nombre y apellidos del peticionario, su domicilio a efectos de notificaciones, teléfono y D.N.I. En el texto de la instancia, habrán de consignarse los documentos que expresamente se desee consultar y los motivos de dicha consulta. La denegación de la misma se hará de forma motivada. En cualquier caso y circunstancia, ha de tenerse en cuenta el tenor



literal del art. 57.c de la Ley 16/85 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, según el cual: *“Los documentos que contengan datos de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de 25 años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de 50 años, a partir de la fecha de los documentos.”* (En el mismo sentido, véase el art. 59 de la Ley 3/05 de Archivos de la Generalidad Valenciana). En el momento presente, se establece el año 1975 como año divisorio entre los documentos pertenecientes al Archivo Histórico y los relativos al Archivo Administrativo. En caso de duda, al respecto, se solicitará informe correspondiente al Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Torrevieja.

6.- Por motivos de seguridad, quedan expresamente excluidos de la consulta aquellos documentos integrantes de fondos cuya formalización de ingreso en el Archivo Municipal no haya sido llevada a efecto, o bien que no hayan sido completamente inventariados o catalogados. Dicha circunstancia será previamente advertida por la persona responsable del Archivo al interesado en la consulta.

7.- Asimismo, será también causa de denegación de la consulta documental el deterioro físico del documento en cuestión. Sin perjuicio de su constancia expresa en el inventario de documentos históricos del Archivo Municipal, con carácter previo a la consulta por el particular interesado se valorará por el funcionario responsable del servicio de Archivo el estado de la documentación solicitada. Finalmente, al igual que en el caso anterior, dicho evento será notificado al investigador o persona interesada.

8.- Finalmente, el usuario proporcionará cuantos datos se precisen para facilitar al Archivo Municipal la confección de ficheros de investigadores. Por su parte, estos están obligados a aportar al Archivo una copia de los trabajos que publiquen y hayan sido fruto de la consulta de los fondos existentes en el Archivo Municipal de Torrevieja. En todo caso, en toda labor de investigación habrá de constar claramente la procedencia de los fondos consultados.



PROTOCOLO Nº 3

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES.

El préstamo de documentos para exposiciones es una nueva forma de contribuir a la mayor difusión de los fondos del Archivo. Cada vez son más frecuentes las peticiones de documentos para exposiciones con motivo de la conmemoración de acontecimientos históricos, peticiones que conllevan determinados riesgos (entre otros, la pérdida o deterioro de los mencionados documentos).

Con el objetivo de dar curso a dichas solicitudes y evitar o minimizar en la medida de lo posible los riesgos, se incluyen a continuación una serie de extremos que van dirigidos a reglamentar el preceptivo procedimiento administrativo de préstamo documental.

Es preciso establecer varios parámetros:

- 1.- Petición de préstamo.
- 2.- Objeto y contenido.
- 3.- Cesión de documentos. Autorización de la misma.
- 4.- Autorización de exportación. Aduanas.
- 5.- Seguro.
- 6.- Restauración.
- 7.- Reproducción por motivos de seguridad.
- 8.- Reproducción de documentos y catálogo.
- 9.- Montaje de libros y documentos.
- 10.- Embalaje y transporte.
- 11.- Duración de las exposiciones.
- 12.- Correo.
- 13.- Medidas de conservación.
- 14.- Entrega y devolución.
- 15.-Firma de las condiciones del préstamo por parte de los responsables de la exposición.

1.- PETICIÓN DE PRÉSTAMO.

La entidad organizadora de la exposición deberá solicitar con una antelación de, al menos, 4 meses antes de la fecha previsible de la salida de los documentos el préstamo de aquellos que desee exponer, con objeto de proceder a su posible restauración, escaneo, microfilmación, fotografía o reproducción.

La solicitud de préstamo deberá dirigirse al Archivo Municipal y el responsable de dicha dependencia dará a dicha petición el curso correspondiente. El préstamo del documento estará sujeto en cualquier caso al estado de conservación del mismo, pudiendo denegarse el préstamo por éste u otros motivos de tipo científico o técnico.



La resolución de denegación deberá ser motivada.

2.- OBJETO Y CONTENIDO.

La solicitud de préstamo de documentos se acompañará de un informe en el que se especifique con claridad el objeto y contenido de la exposición, desarrollando los siguientes puntos:

- Datos de la exposición:
 - Título de la misma y nombre de la Institución peticionaria.
 - f) Nombre y dirección del responsable de la misma.
 - g) Lugar y fechas de inauguración y clausura.
 - h) Informe sobre las empresas de transporte y montaje.
- Relación completa de los documentos solicitados, haciendo mención a los pormenores de los mismos, si se conocen.
- Informe sobre las condiciones ambientales de las salas de exposición y planos de las mismas, especificando valores de humedad relativa y temperatura, intensidad lumínica y características de la iluminación prevista en la sala y vitrinas.
- Condiciones de seguridad:
 - i) Finalidad habitual de las salas.
 - j) Materiales de construcción.
 - k) Sistemas de alarma.
 - l) Vigilancia de seguridad.
 - m) Características de las vitrinas y materiales que las componen.
- Informe sobre las características del transporte previsto.

El Archivo Municipal proporcionará los impresos de solicitud pertinentes que el solicitante deberá cumplimentar. Para cada documento se utilizará un impreso.

3.- CESIÓN DE DOCUMENTOS. AUTORIZACIÓN DE LA MISMA.

La resolución autorizando la cesión de los documentos será suscrita por el Sr. Alcalde-Presidente y por la Sra. Secretaria General del Ayuntamiento de Torrevieja, como máximos responsables político y administrativo del Consistorio.

La salida de cualquier documento del Archivo Municipal para ser expuesto deberá ser autorizada por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Torrevieja, previo informe de la Archivera Municipal.

Este informe valorará:

- a) Las condiciones técnicas y físicas en las que se encuentre el documento o documentos a prestar.
- b) Las condiciones del lugar en donde se celebrará la exposición, para la cual se solicita el préstamo temporal.
- c) Valoración del documento o documentos a prestar, a efectos de contratación



del seguro. Dicha valoración será efectuada por el negociado correspondiente del Ayuntamiento de Torrevieja.

4.- AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN. ADUANAS.

La exportación temporal de documentos con destino a exposiciones que se celebren fuera de la localidad estará condicionada a su aprobación por el Excmo. Ayuntamiento de Torrevieja. La entidad organizadora de la exposición deberá encargarse de los trámites de autorización de exportación temporal y también será responsable de los trámites aduaneros.

5.- SEGURO.

Todo documento que salga de su lugar habitual, excepto cuando sea el propio Ayuntamiento de Torrevieja el responsable de la exposición, deberá estar asegurado mediante una póliza "puerta a puerta" que cubrirá todo el tiempo que los documentos permanezcan fuera del Archivo Municipal y será a favor de éste.

La entidad organizadora de la exposición contratará la póliza correspondiente a la valoración del documento o documentos a prestar, efectuado por el Ayuntamiento de Torrevieja, a través del correspondiente negociado, incluyendo las cláusulas reconocidas internacionalmente para este tipo de préstamo. La entidad organizadora deberá entregar el certificado del seguro al Archivo antes de proceder a la retirada de los documentos.

El Ayuntamiento de Torrevieja se reserva el derecho de rechazar la compañía aseguradora propuesta por la entidad organizadora.

6.- RESTAURACIÓN.

Cuando el estado de conservación de los documentos así lo requiera, se procederá a su restauración corriendo los gastos de esta labor a cargo de la entidad organizadora de la exposición.

7.- REPRODUCCIÓN POR MOTIVOS DE SEGURIDAD.

Para prever posibles riesgos, se procederá a microfilmear, escanear, fotocopiar o fotografiar los documentos que vayan a prestarse antes de su entrega. Los gastos de reproducción correrán a cargo de la entidad organizadora de la exposición. Las copias de seguridad de los documentos que se hayan realizado quedarán en propiedad del Archivo Municipal.

Los documentos que hayan de prestarse, antes de salir del Archivo, deberán ser preparados por personal cualificado, con el fin de que no sufran desperfectos. Los gastos originados por esta labor serán de cuenta de la entidad organizadora.



8.- REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y CATÁLOGO.

No se permite en modo alguno la reproducción total o parcial de los documentos prestados sin la pertinente autorización al respecto.

Para ilustrar los catálogos de las exposiciones que hayan de realizarse, se permitirá la reproducción parcial en diapositiva o fotografía de los documentos prestados. En este caso, figurará tanto en la reproducción como en las referencias documentales y bibliográficas el nombre del Archivo Municipal de Torrevieja, en la forma que este indique. De los catálogos publicados se enviarán dos ejemplares al mencionado Archivo Municipal.

9.- MONTAJE DE LIBROS Y DOCUMENTOS.

Los libros irán montados sobre atriles confeccionados a medida, en metacrilato, cartón de conservación o cartón pluma de conservación, cuidando que el ángulo de apertura no supere los 90º, salvo en los casos en que se señale expresamente.

Los documentos saldrán del Archivo Municipal montados en carpetas passe-partout de cartulina neutra, enmarcados con metacrilato o, previa autorización, en cristal calidad museo o blindado según las indicaciones que realice el personal técnico del Archivo. Una vez montados no podrán ser desenmarcados por ninguna causa sin autorización expresa del Archivo. La entidad organizadora se responsabilizará del montaje y se hará cargo de los gastos que origine. El material de montaje será propiedad del Archivo. Una vez devueltos los documentos, deberán ser desenmarcados. Los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora.

10.- EMBALAJE Y TRANSPORTE.

El embalaje y traslado de los documentos deberá realizarse por una empresa especializada.

Los documentos irán debidamente embalados, tanto a la ida como el regreso, debiendo efectuarse el embalaje y el desembalaje bajo la supervisión del personal del Archivo Municipal de Torrevieja.

Las cajas para el transporte deberán estar acondicionadas contra la humedad, cambios de temperatura, golpes o cualquier otra circunstancia que las pudiera poner en peligro. Todos los gastos de embalaje y desembalaje correrán a cargo de la entidad organizadora.

En caso de que el valor de los documentos u otras circunstancias lo hicieran necesario, se contratarán los servicios de una agencia de seguridad durante el traslado, a cargo también de la entidad organizadora.



El Ayuntamiento de Torrevieja se reserva el derecho de aceptar o rechazar la empresa de transportes y la agencia de seguridad propuestas por los organizadores.

11.- DURACIÓN DE LAS EXPOSICIONES.

El préstamo se hará para una sola exposición. El período de préstamo no superará en ningún caso los 6 meses al año. Agotado este período, los documentos no se podrán prestar hasta pasado un tiempo prudencial fijado por el Archivo Municipal.

Cualquier cambio en las fechas de la exposición se comunicará de inmediato al Archivo, que se reserva el derecho de no aceptar la modificación.

12.- CORREO.

Cuando el Archivo Municipal de Torrevieja lo considere conveniente enviará, junto con los documentos que se presten, una persona que supervise el transporte e instalación de los mismos en las salas de exposiciones. El Archivo enviará más de un correo siempre que lo considere necesario en función del número e importancia de los documentos. Todos los gastos de desplazamiento y estancia correrán a cargo de la entidad organizadora de la exposición.

13.- MEDIDAS DE CONSERVACIÓN.

La entidad organizadora de la exposición deberá garantizar la seguridad y conservación de los documentos expuestos, asegurando una vigilancia permanente y sistemas adecuados de detección y extinción de incendios.

Las condiciones que deben exigirse como indispensables para la exposición de los documentos son:

- La humedad ambiente no deberá exceder los límites del 40 al 55%.
- La temperatura no bajará de los 18º C, ni excederá de los 22ºC.
- La iluminación será indirecta. Los documentos nunca estarán expuestos a la iluminación solar directa debiendo clausurar con cortinas u otros elementos similares, ventanas y cristales.
- La instalación de los documentos se realizará en vitrinas cerradas, alejadas de fuentes de calor, evitando el empleo de cualquier elemento punzante, adherente, abrasivo, etc., y teniendo en cuenta la aireación, temperatura y humedad adecuada de cada documento. La distancia mínima entre el interior de la vitrina y el documento instalado no será nunca inferior a 5 cm.
- Cuando lo considere oportuno, el Archivo Municipal mandará instalar dentro de las vitrinas equipos de medición de humedad y temperatura.

El Archivo Municipal de Torrevieja se reserva el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de las salas de exposición y de retirar los documentos en caso de que estime que aquellas son inadecuadas.



14.- ENTREGA Y DEVOLUCIÓN.

Los documentos serán retirados del Archivo por personal debidamente acreditado, mediante la firma de un acta de entrega. Si alguna circunstancia lo hace aconsejable, en ella se indicará el estado de conservación de los documentos prestados y las condiciones en que se deben exponer, de acuerdo con las características del material.

Concluida la exposición, los documentos serán devueltos al Archivo en un plazo de tiempo razonable para proceder al desmontaje y transporte, pero que no excederá de 8 días. Al recoger los documentos y antes de la firma del acta de recepción, el Archivo revisará el estado de conservación de los documentos para detectar cualquier deterioro.

Si se hubiera producido alguna incidencia, se incluirá una nota en el acta de devolución, reservándose el Archivo Municipal el derecho a exigir responsabilidades.

15.- FIRMA DE LAS CONDICIONES DEL PRÉSTAMO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE LA EXPOSICIÓN.

Cuando una entidad organizadora de una exposición solicite el préstamo de documentos del Archivo Municipal, se exigirá la firma de un documento por el personal responsable de la muestra. En dicho documento se confirmará el conocimiento de las normas sobre el préstamo y se declarará el compromiso de cumplirlas. Este documento firmado deberá estar en poder del Archivo antes de la entrega de los documentos.



CÓDIGO	SECCIÓN/Negociado
1.	ORGANOS DE GOBIERNO
1.1	ALCALDE
1.1.0.	Exps. Matrimonios civiles
1.1.1.	Secretaría Particular
1.1.1.1.	Correspondencia
1.1.1.1.1.	Admón General.
1.1.1.1.2.	Generalidad Valenciana
1.1.1.1.3.	Diputación de Alicante
1.1.1.1.4.	Otras Entidades Públicas
1.1.1.1.5.	Interior
1.1.1.1.6.	Particular
1.1.1.1.7.	Partido Popular
1.1.1.1.8.	Otros Partidos Políticos
1.1.1.1.9.	Otras Entidades Locales
1.1.1.1.10.	Cortes Valencianas
1.1.1.1.11.	Exps. e informes Policía
1.1.2.	Protocolos (Libro Registro Resoluciones Alcaldía)
1.1.2.1.	Decretos de Alcaldía
1.1.2.2.	Catástrofes
1.1.2.3.	Mociones / informes Alcalde
1.1.2.4.	Edictos
1.1.2.5.	Federación de Municipios
1.1.2.6.	Honores y distinciones
1.1.2.7.	Tomas de posesión / ceses, permisos y retribuciones
1.1.3.	Gabinete de prensa
1.1.3.1.	Correspondencia
1.1.3.2.	Recortes prensa
1.1.3.3.	Boletines información Municipal
1.1.4.	Policía Local
1.1.4.1.	Asuntos generales
1.1.4.1.1.	Libro registro
1.1.4.1.2.	Correspondencia (Documentos de entrada y de salida, a partir de 2007).
1.1.4.1.2.1.	Exterior (A partir de 2004 ya no se genera).
1.1.4.1.2.1.1.	Juzgado de Paz o Distrito
1.1.4.1.2.1.2.	Juzgados Orihuela



1.1.4.1.2.1.3.	Otros Organismos Oficiales
1.1.4.1.2.1.4.	Otras Entidades
1.1.4.1.2.1.5.	Juzgados de instrucción Torrevieja (del 1 al 6)
1.1.4.1.2.1.6.	Juzgados de Elche y Fiscalía
1.1.4.1.2.1.7	Juzgados de España
1.1.4.1.2.2.	Interior
1.1.4.1.2.2.1.	Alcalde
1.1.4.1.2.2.2.	Concejales
1.1.4.1.2.2.3.	Secretaría
1.1.4.1.2.2.4.	Otras Dependencias municipales
1.1.4.1.3.	Documentos extraviados
1.1.4.1.3.1.	Libro registro
1.1.4.1.3.2.	Documentación
1.1.4.1.4.	Deficiencias en la vía pública (incluye señalización, alumbrado obras, viviendas ruinosas, accidentes daños a elementos del Patrimonio Municipal)
1.1.4.1.5.	Actividades industriales
1.1.4.1.5.1.	Documentación
1.1.4.1.5.2.	Decretos de Alcaldía (incluye instalaciones sin licencia, horarios de cierre, quejas...)
1.1.4.1.6.	Decomiso
1.1.4.1.6.1.	Material entregado a los propietarios
1.1.4.1.6.2.	Material entregado a Cáritas y SSSS
1.1.4.1.7.	Denuncias
1.1.4.2.	Personal
1.1.4.2.1.	Reglamentos
1.1.4.2.2.	Correspondencia con Secretaría
1.1.4.2.2.1.	Altas / Bajas
1.1.4.2.2.2.	Vacaciones del personal
1.1.4.2.3.	Correspondencia con Intervención
1.1.4.2.3.1.	Horas extras
1.1.4.2.3.2.	Productividad
1.1.4.2.4.	Expedientes sancionadores
1.1.4.2.5.	Distinciones
1.1.4.2.6.	Relación de servicios efectuados
1.1.4.2.7.	Citaciones de agentes



1.1.4.3.	Sanciones
1.1.4.3.1.	Libro registrtro
1.1.4.3.2.	Bandos y ordenanzas
1.1.4.3.2.1.	Basuras
1.1.4.3.2.2.	Establecimientos de esparcimientos
1.1.4.3.2.3.	Drogas
1.1.4.3.2.4.	Ornato
1.1.4.4.	Tráfico
1.1.4.4.1.	Accidentes
1.1.4.4.1.1.	Informes (cuando hay daños materiales)
1.1.4.4.1.1.1.	Libro registro
1.1.4.4.1.1.2.	Documentación
1.1.4.4.1.2.	Atestados (cuando hay daños materiales)
1.1.4.4.1.2.1.	Libro registro
1.1.4.4.1.2.2.	Documentación
1.1.4.4.1.3.	Partes amistosos (compañías seguros) y atestados por seguro obligatorio.
1.1.4.4.2.	Partes estadísticos
1.1.4.4.2.1.	Estadillos Alcoholemia
1.1.4.4.2.2.	Estadillos Accidentes
1.1.4.4.3.	Actas de depósito y entrega
1.1.4.4.3.1.	Libro registro
1.1.4.4.3.2.	Actas de depósito
1.1.4.4.3.3.	Actas de entrega
1.1.4.4.4.	Denuncias
1.1.4.4.4.1.	Tráfico Municipal (exp. Completo)
1.1.4.4.4.2.	Jefatura Tráfico Alicante
1.1.4.4.4.3.	Tráfico Generalidad
1.1.4.4.5.	Pliegos de descargo
1.1.4.4.6.	Grúas
1.1.4.4.7.	Multas (tarjetas minusválidos)
1.1.4.5.	Seguridad ciudadana
1.1.4.5.1.	Atestados
1.1.4.5.1.1.	Libro registro
1.1.4.5.1.2.	Documentación (inclute atestados por robo, detención...)



1.1.4.5.2.	Vehículos recuperados
1.1.4.5.3.	Transeúntes
1.1.4.5.4.	Vehículos abandonados
1.1.4.5.5.	Aduana (vehículos con matrícula extranjera finalizado el plazo estancia o abandonados)
1.1.4.5.6.	Declaraciones juradas
1.1.4.5.7.	Asuntos diversos
1.1.4.5.8.	Certificados buena conducta
2.	SECRETARIA
2.1.	SECRETARIA GENERAL
2.1.0.	Comisiones informativas
2.1.0.1.	C.I. Urbanismo (de Obras y M.A.) (incluye libros)
2.1.0.2.	C.I. Cultura
2.1.0.3.	C.I. Servicios
2.1.0.4.	C.I. Personal
2.1.1.	Tribunales
2.1.1.1.	Recurso Contencioso-Admvo.
2.1.1.2.	Recurso Reposición
2.1.1.3.	Recurso Juzgados de lo Social
2.1.1.4.	Recurso Juzgados 1ª Instancia e Instrucción
2.1.1.5.	Recurso Juzgados de Paz
2.1.1.6.	Sala de lo Civil y Penal del T.S.J.C.V.
2.1.1.7.	T.E.A.P.
2.1.2.	Registro
2.1.2.1.	Libro Registro de Entradas
2.1.2.2.	Libro Registro de Salidas
2.1.2.3.	Documentos Entradas
2.1.2.4.	Documentos Salidas
2.1.2.5.	Solicitudes cursos manipulador de alimentos
2.1.2.6.	Documentos no recogidos por interesados (inc.certif.estadística)
2.1.2.7.	Oficios de remisión (cronológico). (Edictos e informes).
2.1.3.	Ayuntamiento pleno
2.1.3.1.	Expedientes de plenos
2.1.3.2.	Libros de actas
2.1.3.3.	Expedientes de constitución del Ayto. (tomas posesión)
2.1.4.	Comisión de gobierno



2.1.4.1.	Expedientes de Comisión de Gobierno / C.M.P.
2.1.4.2.	Libros de C.G./C.M.P./J.L.G.
2.1.5.	Contratación
2.1.5.1.	Contratación de obras
2.1.5.1.1.	Expedientes de mercado, matadero y cementerio
2.1.5.1.2.	Locales municipales
2.1.5.1.3.	Playas y costas
2.1.5.1.4.	Centros de enseñanza y cultura
2.1.5.1.5.	Instalaciones deportivas
2.1.5.1.6.	Redes de aguas potables, alcantarillado
2.1.5.1.7.	Alumbrados
2.1.5.1.8.	Pavimentación y vías públicas
2.1.5.1.9.	Plazas y jardines
2.1.5.1.10.	Colaboración INEM-Diputación (último 1990)
2.1.5.1.11.	Libro registro de plicas
2.1.5.1.12.	Expedientes de publicidad
2.1.5.1.13.	Expedientes de ordenación vial del municipio
2.1.5.1.14.	Expedientes de aparcamientos
2.1.5.1.15.	Reclamaciones y recursos
2.1.5.1.16.	Expedientes de realización de obras mediante ejecución avales urbanísticos
2.1.5.1.17.	Expedientes Confederación Hidrográfica Segura (incluye DEPURADORA y CANALES TAIBILLA)
2.1.5.1.18.	C.T.N.E.
2.1.5.1.19.	Demoliciones de obras
2.1.5.2.	Suministros, adquisición de bienes
2.1.5.2.1.	Expedientes de mobiliario y auxiliares
2.1.5.2.2.	Expedientes de vehículos, automóviles y motos (combustible, gasoil...)
2.1.5.2.3.	Expedientes de residuos sólidos
2.1.5.2.4.	Expedientes de playas y limpieza viaria
2.1.5.2.5.	Expedientes de alumbrado
2.1.5.2.6.	Expedientes de informática
2.1.5.2.7.	Expedientes de instalaciones deportivas
2.1.5.2.8.	Expedientes educativos y culturales. Juventud.
2.1.5.2.9.	Expedientes de alcantarillado y agua potable
2.1.5.2.10.	Expedientes de mercados, matadero y cementerio
2.1.5.2.11.	Expedientes de tráfico y policía
2.1.5.2.12.	Expedientes de vías públicas, plazas y jardines
2.1.5.2.13.	Expedientes de turismo y festejos
2.1.5.2.14.	Expedientes de arrendamiento
2.1.5.2.15.	Expedientes de A.D.L. (Talleres...)
2.1.5.3.	Prestaciones de Servicios
2.1.5.3.1.	Expedientes. Hacienda Estatal. Catastro Rústica. (Valoración Catastral). No hay desde 1986
2.1.5.3.2.	Expedientes de convenios y subvenciones (incluye planes provinciales de obras y servicios)



2.1.5.3.3.	Expedientes de desratización, desinfección y campaña antimosquitos y cucaracha
2.1.5.3.4.	Expedientes de arrendamientos de locales
2.1.5.3.5.	Expedientes de educación, cultura, deportes y juventud.
2.1.5.3.6.	Expedientes sanitarios
2.1.5.3.7.	Expedientes de servicios de limpieza locales
2.1.5.3.8.	Expedientes de extinción de incendios y salvamento
2.1.5.3.9.	Expedientes de concesión de servicios (puestos de mercado, bares, pólizas y taxis)
2.1.5.3.10.	Expedientes de arrendamiento de servicios profesionales (mediante contrato administrativo)
2.1.5.3.11.	Expedientes del semanario "Vista Alegre"
2.1.5.3.12.	Expedientes de basuras y residuos sólidos
2.1.5.3.13.	Expedientes de mantenimiento
2.1.5.3.14.	Expedientes de vigilancia y seguridad
2.1.5.3.15.	Expedientes de playas y costas
2.1.5.3.16.	Expedientes de vías públicas
2.1.5.3.17.	Expedientes de turismo y festejos
2.1.5.3.18.	Expedientes de operaciones de crédito
2.1.5.3.19.	Expedientes de medio ambiente, parques y jardines
2.1.5.3.20.	Expedientes de Servicios Sociales
2.1.5.3.21.	Expedientes de publicidad
2.1.5.3.22.	Expedientes de abastecimiento de agua y alcantarillado
2.1.5.3.23.	Servicios jurídicos.
2.1.5.3.24.	Expedientes de mercadillo semanal
2.1.5.3.25.	Expedientes de matadero
2.1.5.3.26.	Expedientes de nuevas tecnologías (telefonía, informática...)
2.1.5.3.27.	Expedientes de transporte público.
2.1.5.3.28.	Pólizas.
2.1.5.4.	Documentación general
2.1.5.4.1.	AET y pliego de condiciones
2.1.6.	Archivo
2.1.6.1.	Asuntos generales
2.1.6.1.1.	Dotaciones
2.1.6.1.2.	Presupuestos
2.1.6.1.3.	Instalaciones
2.1.6.1.4.	Inventario anual, bienes muebles
2.1.6.1.5.	Metodología
2.1.6.1.6.	Informática
2.1.6.1.7.	Informes internos
2.1.6.1.8.	Reglamentos
2.1.6.1.9.	Proyectos
2.1.6.2.	Documentos entrada
2.1.6.3.	Documentos salida



2.1.6.4.	Documentos régimen interno
2.1.6.5.	Hojas de remisión
2.1.6.5.1.	Por secciones
2.1.6.5.1.1.	Alcaldía
2.1.6.5.1.2.	Secretaría
2.1.6.5.1.3.	Intervención
2.1.6.5.1.4.	Tesorería
2.1.6.5.2.	Por orden cronológico
2.1.6.6.	Actas de entrega, material bibliográfico y documentación
2.1.6.7.	Libro de actas de entrega
2.1.6.8.	Inventarios anteriores del archivo
2.1.6.9.	Hojas préstamo de documentación
2.1.6.10.	Hojas consulta de documentación
2.1.6.11.	Museo
2.1.6.12.	Becas
2.1.6.13.	Publicaciones
2.1.6.14.	Legislación
2.1.7.	Estadística
2.1.7.0.	Correspondencia
2.1.7.1.	Documentos de rectificación del PMH (altas, bajas, nacimientos, matrimonios y defunciones)
2.1.7.1.1.	Altas, MCES (modif. por correcc. datos efectos INE), MCDS (modif. por cambio domicilio), MCOS (modif. por confirmacion)
2.1.7.1.2.	MRN (modif. por renovacion no comunitarios)
2.1.7.1.3.	ANAS
2.1.7.1.4.	DEF
2.1.7.1.5.	MCOS (notificaciones con trámite de audiencia)
2.1.7.2.	Extranjeros. Comisaría de Policía Elche. (Solicitudes)
2.1.7.3.	Denominación de vías (Doc. En Estadística desde 1987 hasta la fecha. No hay nada en Archivo)
2.1.7.4.	Rectificaciones al PMH (anuales como siempre. Son libros)
2.1.7.5.	Renovación del PMH (última en 1996)
2.1.7.6.	Documentación para la renovación del PMH (última en 1996)
2.1.7.7.	Trabajos preliminares del PMH (última en 1996)



2.1.7.8.	Copias de escritos
2.1.7.9.	Censo de edificios(última en 1996)
2.1.7.10.	Listado de población por urbanizaciones: PMH
2.1.7.11.	Hojas de inscripción de transeúntes
2.1.7.12.	Asuntos INE
2.1.7.13.	Solicitud de baja a otros Ayuntamientos
2.1.7.14.	Certificados de empadronamientos manuales
2.1.7.14.1.	Empadronamiento
2.1.7.14.2.	Policía
2.1.7.15.	Informes de SUMA sobre contribuyentes en el PMH. Recaudación ejecutiva
2.1.8.	Quintas
2.1.8.1.	Reemplazos. Alistamientos. Exps. Generales y Personales. Prórrogas. Zona y Junta Municipal de Reclutamiento
2.1.9.	Aperturas
2.1.9.0.	Normativas
2.1.9.1.	Industrias molestas. Licencia ambiental. Declaración responsable.
2.1.9.2.	Industrias inocuas. Comunicación ambiental.
2.1.9.3.	Policía de espectáculos y establecimientos
2.1.9.4.	Registro de actividades molestas
2.1.9.5.	Registro de actividades inocuas
2.1.9.6.	Registro de cambio de titular
2.1.10.	Censo y elecciones
2.1.10.1.	Censo electoral
2.1.10.1.1.	Censo (antes 2.1.7.11)
2.1.10.1.2.	Confección
2.1.10.1.3.	Rectificación censo (antes 2.1.7.3)
2.1.10.1.4.	Expedientes de formación
2.1.10.1.5.	Certificados
2.1.10.1.6.	Correspondencia
2.1.10.1.7.	Trabajos preliminares
2.1.10.2.	Elecciones Municipales
2.1.10.3.	Compromisarios para Diputaciones Provinciales
2.1.10.4.	Elecciones Generales (antes Procuradores en Cortes)
2.1.10.5.	Cortes Valencianas (Autonómicas)
2.1.10.6.	Referéndum
2.1.10.7.	Elecciones Europeas
2.1.10.8.	Correspondencia, comunicaciones y documentación de elecciones
2.2.	PERSONAL
2.2.1.	Asistencia Sanitaria
2.2.1.1.	Munpal
2.2.1.2.	Asisa



2.2.1.3.	Sanitas
2.2.1.4.	Boletines de cotización a la Seguridad Social
2.2.1.5.	Partes de baja (funcionarios, laborales fijos y contratados)
2.2.1.6.	Mutua universal
2.2.1.7.	Asistencia médica y escolar
2.2.1.7.1.	Ayudas
2.2.1.7.2.	Reconocimientos médicos
2.2.2.	Órganos de representación del personal
2.2.2.1.	Junta de Personal
2.2.2.2.	Comité de Personal
2.2.2.3.	Elecciones Sindicales
2.2.2.4.	Convenio (incluye Mesa General de Negociación)
2.2.3.	Relaciones con otros organismos
2.2.3.1.	Convenios para realización de prácticas por parte de alumnos
2.2.3.2.	Cursos de formación ocupacional
2.2.3.3.	Inspección de trabajo
2.2.4.	Personal general
2.2.4.1.	Plantillas y OPE
2.2.4.2.	Expedientes de selección
2.2.4.3.	Expedientes contratación duración determinada
2.2.4.4.	Servicios extraordinarios/horas extras
2.2.4.5.	Descuentos
2.2.4.6.	Productividad/asistencia
2.2.4.7.	Permisos
2.2.4.8.	Acuerdos colectivos relativos a temas de personal
2.2.4.9.	Solicitudes puestos de trabajo
2.2.4.10.	Expedientes funcionarios/laboral fijo (nombramientos, ceses y permutas)
2.2.4.11.	Expedientes disciplinarios
2.2.5.	Clases pasivas
2.2.5.1.	Expedientes personales
2.4.	BIENESTAR SOCIAL (sustituye a servicios sociales)
2.4.7.	Servicios sociales y asistenciales
2.4.7.1.	Asuntos Generales
2.4.7.1.1.	Correspondencia Entradas/Salidas
2.4.7.1.2.	Comisiones Informativas (de valoración, prestaciones económicas y SS.SS.)/Juntas Beneficencia
2.4.7.1.3.	Convenios y subvenciones (resoluciones externas) (Desde 2001) .
2.4.7.1.3.1.	Acoge los códigos anteriores de 2.4.7.1.3 hasta 2.4.7.1.7 Programas, proyectos y cursos.



2.4.7.1.4.	Alumnos en prácticas (existe doc. hasta 1994-96). Su anterior código era 2.4.7.1.9.
2.4.7.1.5.	Otros informes
2.4.7.2.	Asesoramiento, Información, Orientación. Queda igual
2.4.7.2.1.	Información y orientación
2.4.7.2.2.	Asesoramiento Jurídico
2.4.7.2.3.	Asesoramiento Psicológico
2.4.7.2.4.	Material de campañas informativas
2.4.7.3.	Emergencia social
2.4.7.3.0.	Catástrofes (ver exps. de 2.4.7.3. e incluir en 2.4.7.3.0.)
2.4.7.3.1.	FAS por enfermedad (ya no se gestiona) Fichado desde 1985-1994 (Hasta el año 2003)
2.4.7.3.2.	FAS por ancianidad (ya no se gestiona) Fichado desde 1987-1993
2.4.7.3.3.	Enterramientos. (Desde 1993-94)
2.4.7.3.4.	TAS (Tarjetas asistencia sanitaria). Hoy no se gestiona] Desde 1985- 1994 Cartilla de Sanidad (Beneficencia Municipal)
2.4.7.3.5.	Prestaciones económicas:
2.4.7.3.5.1.	PEI (desde el año 2003 sustituye a AINP (ayudas individualizadas no periódicas, tenemos desde 1990-1994)
2.4.7.3.5.2.	Rentas garantizadas de ciudadanía (sustituye al PER (prestaciones económicas regladas. 1993) [Se extinguió en 2008)
2.4.7.3.5.3.	Informes sociales para otros organismos y/o asociaciones (sustituye a Informes sociales para ayudas económicas. Existe doc. 1991-1994)
2.4.7.3.5.4.	Prestaciones familiares por hijos a cargo (hoy ya no existe. Hasta el año 2000)
2.4.7.3.5.5.	Alquiler solidario
2.4.7.3.5.6.	Ayuda vivienda joven
2.4.7.3.5.7.	Visado y reconocimiento de la subvención inquilino
2.4.7.3.5.8.	Bono social para consumo de agua.
2.4.7.3.6.	Penados
2.4.7.3.6.1.	Presentación liberados condicionales
2.4.7.3.6.2.	Trabajos a beneficios de la Comunidad (TBC)
2.4.7.3.7.	Pensiones no contributivas
2.4.7.3.7.0.	Solicitudes. Correspondencia.
2.4.7.3.7.1.	Invalidez y jubilación (desde 1991). (La jubilación era 2.4.7.3.7.2)
2.4.7.3.7.2.	Declaraciones anuales PNC. (Antes correspondía a 2.4.7.3.7.3)
2.4.7.3.7.3.	Alquiler ayuda pensionista no contributiva (a partir del año 2007)
2.4.7.4.	Convivencia
2.4.7.4.1.	Ayuda a domicilio (SAD)
2.4.7.5.	Cooperación social



2.4.7.5.1.	Objetores de conciencia (ya no existe) (Hasta el año 2002)
2.4.7.5.2.	Cursos de voluntariado
2.4.7.6.	Discapacitados y dependencia (antes Minusválidos y Enfermos mentales)
2.4.7.6.1.	Residencias
2.4.7.6.2.	Reconocimiento minusvalía
2.4.7.6.3.	LISMI (Antes las declaraciones de LISMI eran el 2.4.7.6.6.)
2.4.7.6.4.	TAPIS (taller inserción social). ya no se gestiona
2.4.7.6.5.	Otros informes externos
2.4.7.6.6.	Bono-Taxi (Desde el año 2007). (Antes declaraciones anuales de LISMI)
2.4.7.6.7.	IVADIS contigo (Desde el año 2007)
2.4.7.6.8.	PAI (programa de atención integral enfermos mentales) Hasta 2006
2.4.7.6.9.	Ocio y tiempo libre:
2.4.7.6.9.1.	Escuela "Caballito de mar"
2.4.7.6.10	LEY DE DEPENDENCIA
2.4.7.6.10.1.	Solicitud de reconocimiento de grado de dependencia
2.4.7.6.10.2.	PIA (Plan Individual de Atención) Desde 2007-2008
2.4.7.6.10.3.	Informe social externos
2.4.7.6.10.4.	Teleasistencia
2.4.7.7.	Vivienda de promoción pública (antes Viviendas Sociales)
2.4.7.8.	Extranjeros (Antes informes riadas)
2.4.7.8.1.	Informe de arraigo social
2.4.7.9.	Mujer
2.4.7.9.1.	Atención institucionalizada (Antes Residencias):
2.4.7.9.1.1.	Casa de acogida propia
2.4.7.9.1.2.	Otras acogidas (incluye residencias externas, casas de acogida, viviendas tuteladas)
2.4.7.9.2.	Informes externos (sustituye a otros informes)
2.4.7.9.3.	Teleasistencia violencia de género
2.4.7.9.4.	Intervención equipo social de base.
2.4.7.9.5.	Actividades de ocio.
2.4.7.10.	Tercera Edad
2.4.7.10.1	Atención institucionalizada (antes genéricamente Residencias):
2.4.7.10.1.1.	Residencias (pública) (lo que existe hasta ahora se refiere a la pública)
2.4.7.10.1.2.	Bono-Residencias (privadas)
2.4.7.10.2.	Actividades (termalismo, balnearios,vacaciones tiempo libre y programa no estés sólo en navidad). Antes Termalismo
2.4.7.10.3.	Tarjetas transportes interurbana



2.4.7.10.4.	Tarjetas culturales (ya no se tramita)
2.4.7.10.5.	Teleasistencia domiciliaria (antes actividades-vacaciones, tiempo libre.. Hoy 2.4.7.10.2.
2.4.7.10.6.	Ayudas Municipales y Bandos (Antes Ayudas 3ª Edad y Bandos)
2.4.7.10.6.1.	Paguica/ Bando único pensionistas. Este código es tramitado a partir de 2011 por Tercera Edad directamente
2.4.7.10.6.2.	Subvención agua potable y alcantarillado. Este código es tramitado a partir de 2011 por Tercera Edad directamente
2.4.7.10.7.	Ayudas para ancianos dependientes a su cargo [Informes Externos] (antes otros informes)
2.4.7.10.8.	Menjar a casa
2.4.7.10.9.	Incapacidad
2.4.7.10.10.	Intervención equipo social de base.
2.4.7.11.	Familia y Menores (antes Menores)
2.4.7.11.1.	Acogimiento familiar
2.4.7.11.2.	Atención institucionalizada (antes Internamiento)
2.4.7.11.3.	Adopción
2.4.7.11.4.	Medidas judiciales en medio abierto
2.4.7.11.5.	Informes externos (Antes otros informes)
2.4.7.11.6.	Intervención familiar (antes Seguimientos, ver con geli deben ser del equipo de base)
2.4.7.11.6.1.	Seguimiento equipo social de base
2.4.7.11.6.2.	SEAFI (servicio especializado de atención a la familia e infancia)
2.4.7.11.7.	Absentismo Escolar (antes Escolar)
2.4.7.11.8.	Punto de encuentro familiar (solo incluye los encuentros hasta que por convenio lo lleva el juzgado)
2.4.7.11.9.	Prestación beneficio de la comunidad
2.4.7.11.10	Ocio y tiempo libre:
2.4.7.11.10.1.	Escuela de verano
2.4.7.11.10.2.	Verano divertido
2.4.7.11.10.3.	Semana de monas
2.4.7.11.10.4.	Día de la familia
2.4.7.11.11	Familia numerosa
2.4.7.11.11.1.	Ayuda a familia numerosa
2.4.7.12.	UPC. (Unidad de Prevención Comunitaria) (Sustituye al CAD. Ya pertenece a Sanidad, a partir de 2003)
2.4.8.	Transeuntes
2.4.8.1.	Informes externos
2.4.9.	DEPENDENCIA
2.4.10.	Sanidad
2.4.10.0.	Comunicaciones
2.4.10.1.	Curso manipuladores
2.4.10.2.	Veterinario



2.4.10.3.	Vacunaciones (campañas)
2.4.10.4.	Farmacéutico
2.4.10.5.	Médico
2.4.10.6.	Consejo de Salud
2.4.10.7.	Presupuestos. Planes de infraestructura sanitaria
2.4.11.	Juzgados (hay que ver a que sector de los de ssss se incorpora para que desaparezca el epígrafe)
2.4.11.1.	Informes
2.4.12.	Exención Tasas
2.5.	OBRAS Y URBANISMO
2.5.1.	Disciplina urbanística
2.5.1.0.	Transportes (Taxis)
2.5.1.1.	Inspección y vigilancia
2.5.1.1.1.	Denuncias mediante actas y control de obras (infracciones e inspección de obras). Solicitud de informes y escritos.
2.5.1.1.2.	Expedientes sancionadores
2.5.1.1.3.	Demoliciones, ruinas, mal estado de la vivienda y solares, y vallado
2.5.1.1.4.	Normativas
2.5.1.1.5.	Sanciones urbanísticas
2.5.2.	Ocupación de la vía pública
2.5.2.1.	Mercados ambulantes
2.5.2.1.1.	Correspondencia
2.5.2.1.1.1.	Solicitudes
2.5.2.1.1.2.	Salidas
2.5.2.1.1.3.	Interior
2.5.2.1.2.	Padrones (cronológico y alfabético)
2.5.2.1.3.	Expedientes
2.5.2.1.3.1.	Paseo de la Libertad (cronológico)
2.5.2.1.3.2.	Mercadillo de Torrevieja (incluye control interno, ampliaciones y cambios)
2.5.2.1.3.3.	Mercadillo de La Mata.
2.5.2.1.3.4.	Paseo de Vista Alegre (incluye provisionales)
2.5.2.1.3.5.	Encarnación Puchol (antes Embarcadero). (Incluye provisionales)
2.5.2.1.3.6.	Expedientes sancionadores.
2.5.2.1.3.7.	Otros provisionales.
2.5.2.1.4.	Liquidaciones
2.5.2.1.5.	Notificaciones acuerdos C.G.
2.5.2.2.	Vía pública.
2.5.2.2.0.	Conceptos generales. Correspondencia.



2.5.2.2.1.	Terrazas (mesas, sillas y arts. de comercio). Autoliquidaciones, tasas.
2.5.2.2.2.	Kioskos.
2.5.2.2.3.	Puestos.
2.5.2.2.4.	Feria.
2.5.2.2.5.	Eventos.
2.5.3.	Urbanismo
2.5.3.0.	P.G.O.U.
2.5.3.1.	Estudios de Detalle
2.5.3.2.	P.E.R.I.
2.5.3.3.	Enclaves
2.5.3.4.	Convenios
2.5.3.5.	Sectores
2.5.3.6.	Urbanizaciones
2.5.3.6.1.	Plan Parcial
2.5.3.6.2.	Proyecto Urbanización
2.5.3.6.3.	Infraestructura
2.5.3.6.4.	Proyecto y Junta de Compensación
2.5.3.7.	E.E.U.C.
2.5.3.8.	Planes Provinciales (Término Municipal)
2.5.3.9.	Uso del suelo:Ordenanzas-Segregaciones+Art.71 de Segregaciones- Cambios de uso-Autorizaciones de Uso- Calificaciones
2.5.3.10.	P.D.S.U.
2.5.3.11.	Carteles publicitarios.
2.5.4.	Asuntos generales
2.5.4.0.	Comunicaciones y notificaciones. (Incluye art. 71).
2.5.4.1.	Informes urbanísticos (incluye informes técnicos)
2.5.4.2.	Informaciones urbanísticas
2.5.4.3.	Comisiones de gobierno y C.M.P.
2.5.4.4.	Libro registro de entrada
2.5.4.5.	Libro registro de salida



2.5.4.6.	Edictos, oficios y certificados.
2.5.4.7.	Acuses de recibo
2.5.4.8.	Alineaciones
2.5.4.9.	Actos presuntos
2.5.5.	Obras mayores
2.5.5.1.	Obras de nueva planta
2.5.6.	Obras menores
2.5.6.1.	Expedientes de obras menores
2.5.6.2.	Obras menores pendientes (art. 71)
2.5.6.3.	Solicitudes de obras menores
2.5.7.	Cédulas de habitabilidad (Licencias de ocupación)/Declaración responsable
2.5.7.1.	Primera ocupación
2.5.7.2.	Certificado final de obra
2.5.7.3.	Solicitudes de cédulas
2.5.7.4.	Declaraciones responsables 2ª ocupación
2.6.	PATRIMONIO
2.6.0.	General (incluye asuntos económicos)
2.6.1.	Inventario
2.6.1.1.	Libro de inventario general de bienes
2.6.1.2.	Rectificaciones anuales (incluye alteración de la calificación jurídica de bienes demaniales)
2.6.1.3.	Relaciones e inventarios
2.6.2.	Bienes inmuebles
2.6.2.1.	Certificados de posesión
2.6.2.2.	Escrituras de cesión
2.6.2.2.1.	Escritura de compraventa
2.6.2.2.2.	Escritura de venta-enajenación
2.6.2.2.3.	Escritura de permuta
2.6.2.2.4.	Escritura de donación
2.6.2.3.	Expedientes de adquisición



2.6.2.4.	Expedientes de cesión (bienes y derechos)
2.6.2.5.	Expedientes de concesión (al Ayto. de bienes y derechos)
2.6.2.6.	Expedientes de deslinde
2.6.2.7.	Expedientes de enajenación
2.6.2.8.	Expedientes de expropiación
2.6.2.9.	Expedientes de partición, segregación, anexión
2.6.2.10.	Expedientes de permutas
2.6.3.	Bienes Muebles
2.6.4.	Bienes Semovientes
2.6.5.	Bienes de carácter histórico y artístico-cultural
2.7.	SUBVENCIONES
2.7.1.	Becas
2.7.2.	Ayudas adquisición de viviendas
2.8.	EDUCACIÓN / CULTURA / TURISMO / FESTEJOS
2.8.0.	General (Convenios...)
2.8.1.	Centros escolares
2.8.1.1.	Correspondencia
2.8.1.2.	Expedientes de escolarización
2.8.1.3.	Memorias anuales
2.8.1.4.	Programas
2.8.1.5.	Registro de niños escolarizados
2.8.1.6.	Informes e inventarios
2.8.1.7.	Médico escolar
2.8.1.8.	Actas Junta Local de Enseñanza.
2.8.2.	Instituto Municipal de Cultura Joaquín Chapaprieta Torregrosa (referido a 2.1.5.3.5.)
2.8.2.1.	Asuntos Generales
2.8.2.1.1.	Actas
2.8.2.1.2.	Resoluciones y propuestas (presidencia, componentes mesas de contratación, periodicidad sesiones)
2.8.2.1.3.	Programación
2.8.2.1.4.	Becas de investigación



2.8.2.1.5.	Subvenciones
2.8.2.2	Contratación (referido a 2.1.5.1.4.)
2.8.2.2.1.	Contratación obras
2.8.2.2.2.	Suministros y adquisición de bienes (los arrendamientos pertenecen a suministros a partir de la Ley30/2007. Anterior a esta fecha, pertenecen a prestación de servicios) (referido a 2 1 5 2 8)
2.8.2.2.3.	Prestación de servicios (referido a 2.1.5.3.5.)
2.8.2.3	Contabilidad (referido a 3.3.1.13.)
2.8.2.3.1.	Sindicatura de cuentas
	Biblioteca / Museo
2.8.3.	Patronato Municipal de Habaneras y Polifonía
2.8.3.1.	Asuntos Generales
2.8.3.1.1.	Actas del Patronato
2.8.3.1.2.	Resoluciones
2.8.3.1.3.	Honores y distinciones
2.8.3.1.4.	Subvenciones
2.8.3.2.	Certamen Internacional de Habaneras y Polifonía
2.8.3.2.1.	Programación
2.8.3.2.2.	Bases y Convocatorias
2.8.3.2.3.	Jurado y actas del mismo
2.8.3.2.4.	Bases, actas y premios de composición
2.8.3.2.5.	Documentación gral.
2.8.3.3.	Certamen Nacional Infantil y Juvenil
2.8.3.3.1.	Programación
2.8.3.3.2.	Bases y Convocatorias
2.8.3.3.3.	Actas Jurado
2.8.3.4.	Contratación (Referido a 2.1.5.1.14.)
2.8.3.4.1.	Suministros y adquisición de bienes (los arrendamientos pertenecen a suministros a partir de la Ley30/2007. Anterior a esta fecha, pertenecen a prestación de servicios) (Referido a 2 1 5 2 8)
2.8.3.4.2.	Prestación de servicios (Referido a 2.1.5.3.5.)
2.8.3.5.	Contabilidad (Referido a 3.3.1.12.)
2.8.3.5.1.	Presupuestos
2.8.3.5.2.	Sindicatura de cuentas
2.8.4.	Casa de Cultura. Casa de la Juventud.
2.8.5.	Actividades Culturales.
2.8.6.	Festejos.
2.8.7.	Turismo
2.8.7.1.	Correspondencia
2.8.7.2.	Expedientes de promoción turística
2.8.7.3.	Estadísticas
2.8.7.4.	Hermanamientos
2.8.7.5.	Documentación económica



2.9.	ASOCIACIONES CULTURALES Y DEPORTIVAS
2.9.1.	Instalaciones deportivas.
2.9.2.	Escuelas deportivas.
2.9.3.	Medicina deportiva.
2.10.	SERVICIOS
2.10.1.	Mercados (VER 2.5.2.1.)
3.	INTERVENCIÓN
3.1.	ASUNTOS GENERALES
3.1.1.	Actas Comisión
3.1.2.	Informes consignaciones
3.1.3.	Acuerdos Comisión de Gobierno y C.M.P.
3.1.4.	Informes comisiones
3.1.5.	Edictos intervención
3.1.6.	Ordenanzas Fiscales
3.1.7.	Reglamento
3.1.8.	Correspondencia
3.2.	INGRESOS
3.2.1.	Plusvalía
3.2.1.1.	Pagados (autoliquidaciones)
3.2.1.2.	Ejecutiva. Relaciones de cartas, acuses de recibo
3.2.1.3.	Exentos (prescritos y no sujetos)
3.2.1.4.	Sin notificar
3.2.1.5.	Libro registro plusvalía. Índices (alfabético)
3.2.1.6.	Reclamaciones
3.2.1.7.	Relación de escrituras (pendientes de presentar y remitidas por Notarios)



3.2.1.8.	Relaciones de certificaciones de descubierto de liquidaciones de plusvalía
3.2.1.9.	Acuerdos Plusvalía
3.2.2.	Rentas
3.2.2.0.1.	Tramitación padrones
3.2.2.0.2.	Notificaciones/Acuses de recibo
3.2.2.1.	Impuesto municipal de circulación de vehículos
3.2.2.1.1.	Padrones y adiciones (y documentación)
3.2.2.1.2.	Notificaciones
3.2.2.1.3.	Tráfico: Oficios, altas, bajas, datas
3.2.2.1.4.	Liquidaciones
3.2.2.2.	Vados permanentes, reservas de espacios y tasas escaparates. (Tasas; incluye basuras)
3.2.2.2.1.	Padrones y adiciones (y documentación)
3.2.2.2.2.	Solicitudes de reservas de espacios y vados permanentes concedidos y denegados. Altas y bajas
3.2.2.2.3.	Bonificación pensionistas tasas municipales
3.2.2.3.	Mercado de abastos. (Lonja Municipal)
3.2.2.4.	Certificados de bienes
3.2.2.5.	Alcantarillado, agua y basuras. (A partir de 1991)
3.2.2.5.1.	Padrones (y documentación)
3.2.2.5.1.1.	Consumo municipal de agua potable
3.2.2.5.2.	Acometidas a la red (talonarios)
3.2.2.5.3.	Fosas sépticas
3.2.2.5.4.	Actas comisión general administrativa abastecimiento aguas de Torrevieja
3.2.2.5.5.	Cédulas primera ocupación agua (cédulas de habitabilidad)
3.2.2.5.6.	Recibos contratos de agua
3.2.2.6.	Ocupación vía pública
3.2.2.6.1.	Documentación y padrones playas
3.2.2.6.2.	Paseo Vista Alegre, kioskos, Paseo, Mercadillo y taxis (documentación)
3.2.2.6.3.	Feria
3.2.2.6.4.	Mesas, sillas, artículos de comercio, vallas, módulos bancarios
3.2.2.7.	Matadero municipal
3.2.2.8.	Reclamaciones (tasas...) y anulaciones
3.2.2.9.	Expedientes sancionadores



3.2.2.10.	Contribución
3.2.2.10.1.	Padrones contribución urbana (IBI). (Incluye exentos)
3.2.2.10.2.	Padrones contribución rústica
3.2.2.10.3.	Notificaciones
3.2.2.10.4.	Reclamaciones, correspondencia y otros
3.2.2.10.5.	Organismo Autónomo de Gestión Tributaria (SUMA). IBI/IAE
3.2.2.11.	Licencia fiscal, industrial y profesional
3.2.2.11.1.	Padrones (IAE)
3.2.2.11.2.	Bajas
3.2.2.11.3.	Anulaciones recibos
3.2.2.12.	Depósito de licencias de obra y aperturas
3.2.2.13.	Contribuciones especiales. (Incluye alcantarillado y alumbrado)
3.2.2.13.1.	Padrones
3.2.2.13.2.	Notificaciones
3.2.2.13.3.	Reclamaciones
3.2.2.13.4.	Matrices de recibos pagados
3.2.2.13.5.	Documentos anexos. (Recopilación de datos)
3.2.2.13.6.	Depuradora: recibos y facturas
3.2.2.13.7.	Aplazamientos Nueva Torrevieja
3.2.2.13.8.	Cambios de sujetos pasivos
3.2.2.13.9.	Fraccionamientos
3.2.2.13.10.	
3.2.2.14.	Publicidad
3.2.2.14.1.	Padrones
3.2.2.14.2.	Documentación
3.2.2.15.	Bonificación pensión (exacciones)
3.2.2.16.	Padrones Beneficencia Municipal
3.2.2.17.	Salinas
3.2.2.18.	Iberdrola (compensaciones, comunicaciones)
3.2.2.19.	Recaudación ejecutiva
3.3.	GASTOS
3.3.0.1.	Informes avales y fianzas metálicas
3.3.1.	Contabilidad
3.3.1.0.	Informes contabilidad



3.3.1.1.	Mandamientos de ingreso (Incluye libros de ingreso)
o	
3.3.1.2.	Mandamientos de pago (Incluye libros de pago)
3.3.1.3.	Propuestas de gastos
3.3.1.4.	Aplicación presupuestaria de nóminas
3.3.1.5.	Expedientes de obras, servicios y suministros ejecutados
3.3.1.6.	Libros de ingresos (registros)
3.3.1.7.	Libros de pagos (registros)
3.3.1.8.	Libros de valores (proveedores y movimientos)
3.3.1.9.	Libro general de gastos
3.3.1.10.	Libro general de rentas
3.3.1.11.	Comunicación con proveedores
3.3.1.12.	Mandamientos de ingreso y pago del Patronato Municipal de Habaneras (en general, contabilidad del Patronato) (ver 2.8.3.3.)
3.3.1.13.	Contabilidad del Instituto de Cultura (ver 2.8.2.3.)
3.3.1.14.	Notificaciones. Acuses de recibo
3.3.2.	Presupuestos
3.3.2.1.	Presupuesto ordinario (general)
3.3.2.2.	Presupuesto extraordinario (no existe desde 1986)
3.3.2.3.	Liquidación del presupuesto (Presupuesto de inversiones)
3.3.2.3.1.	Relación de deudores
3.3.2.3.2.	Relación de acreedores
3.3.2.3.3.	Estado de ejecución
3.3.2.3.4.	Liquidación del presupuesto
3.3.2.3.5.	Cuenta administración del patrimonio
3.3.2.3.6.	Suplementos y habilitaciones de crédito - Transferencias
3.3.2.3.7.	Relaciones de propuestas (+IVA) facturas y mandamientos
3.3.2.3.8.	Relación de declaraciones IVA
3.3.2.3.9.	Resumen general de gastos y rentas



3.3.2.4.	Cuenta general del presupuesto (expediente que incluye liquidación del presupuesto)
3.3.2.5.	Préstamos y subvenciones
3.3.2.5.1.	Expediente de préstamo
3.3.2.5.2.	Expediente de subvenciones - Normas
3.3.2.6.	Mayor Concepto Presupuesto Ingresos
3.3.2.7.	Mayor Concepto Presupuesto Gastos
3.3.2.8.	Mayor Concepto No Presupuestario
3.3.2.9.	Diario General de Operaciones
3.3.2.10.	Mayor Cuentas P.G.C.P.
3.3.3.	Fiscalización
3.3.3.1.	Contratos mayores
3.3.3.2.	Contratos menores
4.	TESORERÍA
4.1.	CAJA
4.1.1.	Correspondencia (Informes de Tesorería)
4.1.2.	Cuenta de caudales (YA NO EXISTE)
4.1.3.	Libros de actas de arqueo. (Incluye actas de arqueo).
4.1.4.	Libros de caja (Hoy no)
4.1.5.	Partes de caja de ingresos
4.1.6.	Libro y Registro de certificaciones de descubierto (YA NO EXISTE).
4.1.7.	Cartas de pago de plusvalía
4.1.8.	Libro valores independientes (Hoy Avals y Fianzas)
4.1.9.	Cuenta de valores
4.1.10.	Documentos SUMA
4.1.10.1.	Facturas, datas, créditos incobrables
4.1.10.2.	Relaciones de SUMA sobre bajas
4.1.10.3.	Certificados de descubierto



4.2.	HABILITACIÓN
4.2.1.	Listado de nóminas
4.2.2.	Documentación nóminas
4.2.2.1.	Documentos (horas, ...)
4.2.2.2.	Contratos de trabajo
4.2.3.	Fichas de personal
4.2.4.	Certificados de haberes y retenciones (IRPF/Tráfico de empresas)
4.2.5.	Obras en colaboración con INEM, Diputación
4.3.	RECAUDACIÓN
4.3.1.	Voluntaria
4.3.1.0.	Correspondencia
4.3.1.1.	Libros auxiliares de cuentas corrientes
4.3.1.2.	Libros registro de cargos y datas
4.3.1.3.	Matrices recibos cobrados
4.3.1.4.	Liquidaciones, cuenta voluntaria y relación deudores, contribución urbana, rústica, licencia fiscal de actividades y profesional
4.3.1.5.	Domiciliaciones bancarias
4.3.1.6.	Extractos cuenta
4.3.2.	Ejecutiva
4.3.2.0.	Correspondencia
4.3.2.1.	Libros auxiliares de cuentas corrientes
4.3.2.2.	Libros registro de cargos y datas
4.3.2.3.	Partes de ingreso
4.3.2.4.	Datas, recibos y certificaciones descubierto. Cargos. Cuenta de recaudación
4.3.2.5.	Reclamaciones tasas
4.3.2.6.	Documentos ejecutiva
4.3.2.6.1.	Facturas, datas, créditos incobrables
4.4.	CUENTAS BANCARIAS
4.4.1.	Libros de bancos
4.4.2.	Justificantes de cuentas bancarias
4.4.3.	Órdenes de transferencia y justificantes
4.4.3.1.	Nóminas Ayuntamiento (Concejales)
4.4.3.2.	Proveedores
4.4.4.	Talones matrices
4.4.5.	Conciliaciones
4.4.6.	Expedientes créditos con bancos

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO TORREVIEJA

1021 BASES CONVOCATORIA SUBVENCIONES CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA ASOCIACIONES Y ENTIDADES INTEGRADAS EN CONCEJALÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN 2025 Y FUNCIONAMIENTO DE SEDE

BASES CONVOCATORIA SUBVENCIONES CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA ASOCIACIONES Y ENTIDADES INTEGRADAS EN CONCEJALÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN 2025 Y FUNCIONAMIENTO DE SEDE

BDNS (Identif.): 887351

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/887351>)

Extracto del Decreto del Concejal de Economía y Hacienda, de fecha 10 de febrero de 2026, por el que se aprueban las bases específicas y convocatoria de subvenciones por procedimiento de concurrencia competitiva, destinadas a asociaciones y entidades integradas en la Concejalía de Participación Ciudadana para actividades realizadas durante la anualidad 2025 y mantenimiento de sede.

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

Primero. Beneficiarios:

Tendrán la consideración de beneficiarios las Asociaciones y Entidades que hayan realizado cualquiera de las actividades o actuaciones comprendidas en el objeto de esta convocatoria y cumplan con los requisitos establecidos en el Ordinal 4º de las Bases específicas de la convocatoria.



Segundo. Objeto:

La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para financiar proyectos y actividades realizados durante el pasado ejercicio 2025 por las asociaciones y entidades que se hallan inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y Otras Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Torrevieja, dentro del ámbito de Participación Ciudadana, para la promoción de la participación ciudadana y así como de actuaciones que propicien la convivencia y la integración de los ciudadanos en la vida sociocultural de la población, así como colaborar en los gastos de funcionamiento de dichas entidades.

Son objetivos específicos de esta convocatoria:

- Potenciar el tejido social y vecinal de la ciudad.
- Promover la dinamización de la vida colectiva de la ciudad y la relación entre los vecinos.
- Potenciar el trabajo en común entre asociaciones y de éstas con las instituciones y la ciudadanía.
- Promocionar la integración y participación ciudadana en el ámbito local.
- Promocionar actuaciones que propicien la convivencia y la integración de los ciudadanos en la vida sociocultural de la población.
- Favorecer el trabajo realizado a lo largo del pasado año por parte de las asociaciones y otras entidades de Torrevieja dentro del ámbito de Participación Ciudadana.

La finalidad principal de la presente convocatoria es fortalecer y consolidar el movimiento asociativo fomentando el desarrollo de actividades por las diferentes entidades y asociaciones ciudadanas en orden a la participación ciudadana.

Tercero. Bases específicas reguladoras:

Decreto del Concejal de Economía y Hacienda de fecha 10 de febrero de 2026.

Cuarto. Cuantía Importe:

La subvención máxima a conceder por Asociación y/o Entidad es de 6.000 euros.

Quinto. Procedimiento.

El procedimiento de concesión de subvenciones a que se refiere la presente convocatoria será el de concurrencia competitiva, sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo del art. 55.1 RLGS.

Su tramitación se realizará por medios electrónicos en aplicación de lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.



Sexto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir de la apertura del mismo. La apertura de dicho plazo se producirá el día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

La solicitud de la subvención y su justificación se presentarán por vía telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja, según el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el que se indica que las personas jurídicas están obligadas a relacionarse con la Administración Pública a través de medios electrónicos para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo

Ayuntamiento TORREVIEJA, 10 DE FEBRERO DE 2026

CONCEJAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA, DOMINGO PAREDES IBÁÑEZ.

TORREVIEJA, 10-02-2026.

DOMINGO PAREDES IBAÑEZ, CONCEJAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNITAT DE MUNICIPIS DE L'ALCOIÀ I EL COMTAT

940 BASES CONVOCATÒRIA DEL II CONCURS DE DIFUSIÓ DE LA MEMÒRIA HISTÒRICA DE LA MANCOMUNITAT DE L'ALCOIÀ I EL COMTAT 2026

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL II CONCURS DE DIFUSIÓ DE LA MEMÒRIA HISTÒRICA DE LA MANCOMUNITAT DE L'ALCOIÀ I EL COMTAT PER A L'EXERCICI 2026

“NO OBLIDEM”

BASES

La Mancomunitat de Municipis de l'Alcoià i el Comtat, atés que en el seu objecte competencial plasmat en l'article 3.1 dels seus Estatuts publicats en el B.O.P d'Alacant núm. 106, de data 5 de juny de 2020, figura la promoció turística, social i cultural, conjunta, convoca el “II Concurs de difusió de la Memòria Històrica i Democràtica de la Mancomunitat de L'Alcoià i El Comtat” amb la voluntat de fomentar la reflexió crítica i la recuperació de la memòria històrica a través de la creació literària, promovent el coneixement del passat, la defensa dels drets humans i la construcció d'una ciutadania compromesa amb la justícia i la convivència democràtica, el qual s'articula com una subvenció de concurrència competitiva prevista en el Pla Estratègic de Subvencions d'esta Mancomunitat per al període 2024- 2027 publicat en la Base de dades Nacional de Subvencions (BDNS).

Per a estos fins es compta amb el suport i la col·laboració del Fòrum per la Memòria Històrica i Democràtica a Cocentaina, el Centre Alcoià d'Estudis Històrics i Arqueològics i la Coordinadora Alcoià i Comtat pel Valencià.

Aquest concurs es circumscriu als municipis pertanyents a la Mancomunitat de municipis de L'Alcoià i El Comtat. Les persones participants hauran de residir o estudiar en algun dels municipis que integren la Mancomunitat.

PRIMERA. DOTACIÓ PRESSUPOSTÀRIA.

La dotació econòmica destinada per part de la Mancomunitat al present concurs serà de 2.000,00.-€, que compta amb cobertura pressupostària en



l'aplicació 433 47902 del Pressupost General de la Mancomunitat de L'Alcoià i El Comtat aprovat per al present exercici 2026, denominada "Premis II Edició – Concurs Memòria Històrica 2026: No Oblidem", en la qual existix crèdit suficient i adequat per a fer front a la despesa esmentada.

SEGONA. OBJECTE DEL CONCURS

Constituïx l'objecte d'aquest concurs premiar a alumnes d'educació secundària, batxillerat i Formació Professional, així com a la població general, per la composició d'assajos històrics o obres literàries i també de projectes audiovisuals o obres plàstiques, relacionades amb la Memòria Democràtica que no hagen sigut publicades amb anterioritat, potenciant la promoció cultural i històrica de les comarques de L'Alcoià i El Comtat.

La temàtica del concurs és la memòria històrica i democràtica de les comarques de L'Alcoià i El Comtat en el període temporal comprés entre la dictadura de Primo de Rivera fins al final de la Transició, inclosa esta.

Tots els treballs hauran de presentar-se en valencià.

TERCERA. CATEGORIES I MODALITATS

Existeixen dues categories, les quals poden participar en les dues modalitats, a saber:

A.- Alumnat de Secundària, Batxillerat i Formació Professional. B.- Població en general.

Modalitats: Els treballs es podran presentar en dues modalitats:

A.- Assaig històric o obra literària 'Premi Francesc Jover' sobre qualsevol tema relacionat amb la Memòria Democràtica que no haja sigut publicat amb anterioritat.

A.1.- El treball haurà d'inscriure's en el període cronològic que va des de la dictadura de Primo de Rivera fins al final de la Transició, inclosa esta.

A.2.- L'assaig històric tindrà una extensió màxima de 8.000 paraules mecanografiades sense comptar amb els annexes i la bibliografia en tipus de lletra 'Times New Roman' o similar, calibre 12, interlineat 1,5, en format pdf.

A.3.- Haurà de ser enviat abans del 15 de juliol de 2026 en els termes disposats en la Base Sèptima.



B.- Projecte audiovisual o obra plàstica 'Premi Les rapades' sobre qualsevol tema relacionat amb la Memòria Democràtica que no haja sigut publicat amb anterioritat.

B.1.- El treball haurà d'inscriure's en el període cronològic que va des de la dictadura de Primo de Rivera fins al final de la Transició, inclosa aquesta.

B.2.- Els audiovisuals podran ser realitzats en qualsevol format, però hauran de presentar-se al concurs en format MP3 o MP4 i tindran una durada màxima de 15 minuts.

B.3.- Els treballs deuran estar en valencià o subtitolats en valencià.

B.4.- L'arxiu audiovisual o la fotografia de l'obra plàstica haurà de ser enviada abans del 15 de juliol de 2026 en els termes disposats en la Base Sèptima i amb posterioritat, previ requeriment, s'aportarà l'original. La fotografia anirà acompanyada d'una breu memòria explicativa.

QUARTA. BENEFICIARIS

1. Per a la modalitat A. Assaig històric o obra literària 'Premi Francesc Jover':

- Persones físiques que es troben cursant qualsevol curs d'educació secundària obligatòria, batxillerat o Formació Professional fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per a la present edició.

- Persones físiques en general.

2. Per a la modalitat B. Projecte audiovisual o obra plàstica 'Premi Les Rapades':

- Persones físiques que es troben cursant qualsevol curs d'educació secundària obligatòria, batxillerat o Formació Professional fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per a la present edició.

- Persones físiques en general.

QUINTA. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR.

A. Amb caràcter general:

Haurà d'emplenar l'Annex I (instància-model) assenyalant que:



Sol·licita participar en el Concurs de Memòria Històrica de la Mancomunitat de Municipis de L'Alcoià i El Comtat, especificant a quines de les dues modalitats de premi previstes en la Base 3a (A i B) desitgen concórrer.

El sol·licitant haurà de declarar responsablement, a través de l'Annex I, que no es troba incurs en cap de les causes que impedeixen obtenir la condició de beneficiari d'una subvenció, establides en l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, a saber:

“a) Haver sigut condemnades mitjançant sentència ferma a la pena de pèrdua de la possibilitat d'obtenir subvencions o ajudes públiques o per delictes de prevaricació, suborn, malversació de cabals públics, tràfic d'influències, frau i exaccions il·legals o delictes urbanístics.

a) Haver sol·licitat la declaració de concurs voluntari, haver sigut declarats insolvents en qualsevol procediment, trobar-se declarats en concurs, llevat que en este haja adquirit l'eficàcia un conveni, estar subjectes a intervenció judicial o haver sigut inhabilitats conforme a la Llei 22/2003, de 9 de juliol, Concursal, sense que haja conclòs el període d'inhabilitació fixat en la sentència de qualificació del concurs.

b) Haver donat lloc, per causa de la qual hagueren sigut declarats culpables, a la resolució ferma de qualsevol contracte subscrit amb l'Administració.

c) Estar incursa la persona física, els administradors de les societats mercantils o aquells que ostenten la representació legal d'altres persones jurídiques, en algun dels supòsits de la Llei 3/2015, de 30 de març, reguladora de l'exercici de l'alt càrrec de l'Administració General de l'Estat, de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, o tractar-se de qualsevol dels càrrecs electius regulats en la Llei orgànica 5/1985, de 19 de juny, del Règim Electoral General, en els termes establits en la mateixa o en la normativa autonòmica que regule estes matèries.

No trobar-se al corrent en el compliment de les obligacions tributàries o enfront de la Seguretat Social imposades per les disposicions vigents, en la forma que es determine reglamentàriament.



- d) Tindre la residència fiscal en un país o territori qualificat reglamentàriament com a paradís fiscal.
- e) No trobar-se al corrent de pagament d'obligacions per reintegrament de subvencions en els termes que reglamentàriament es determinen.
- f) Haver sigut sancionat mitjançant resolució ferma amb la pèrdua de la possibilitat d'obtindre subvencions conforme a esta o altres lleis que així ho establisquen.
- g) No podran accedir a la condició de beneficiaris les agrupacions previstes en l'article 11.3, paràgraf segon, quan concórrega alguna de les prohibicions anteriors en qualsevol dels seus membres.
- h) Les prohibicions d'obtindre subvencions afectaran també aquelles empreses de les quals, per raó de les persones que les regixen o d'altres circumstàncies, puga presumir-se que són continuació o que deriven, per transformació, fusió o successió, d'altres empreses en les quals hagueren concorregut aquelles.”
- b) Document d'identificació del promotor o promotors del projecte (DNI/NIF/CIF).
- c) L'assaig i/o projecte audiovisual o obra plàstica (cada autor/a podrà presentar un màxim d'un treball en cada modalitat) en els termes disposats en la Base Tercera.
- d) En l'obra presentada no deu aparéixer el nom de l'autor en qualsevol cas, ni l'institut de procedència en el cas dels treballs presentats per alumnes d'ESO/Batxiller/Formació Professional. Sols apareixerà el nom en l'Annex I (instància-model).

SEXTA. QUANTIA DELS PREMIS.

S'atorgaran els següents premis per a cada una de les modalitats, pels imports que s'indiquen a continuació:

A. PREMI A ASSAIG HISTÒRIC O OBRA LITERÀRIA: 'PREMI FRANCESC JOVER'

- Categoria secundària, batxillerat, Formació Professional: 500,00.-€.
- Categoria públic en general: 500,00.-€



**B. PREMI A PROJECTE AUDIOVISUAL O OBRA PLÀSTICA:
'PREMI LES RAPADES'**

- Categoria secundària, batxillerat i Formació Professional: 500,00.-€
- Categoria públic en general: 500,00.-€

Nota: Les quantitats abonades en concepte de premis estaran subjectes a la normativa fiscal vigent que resulte d'aplicació.

SÈPTIMA. LLOC I TERMINI DE PRESENTACIÓ.

A) O bé les instàncies/sol·licituds es dirigiran i es registraran de manera telemàtica en la Seu Electrònica de la Mancomunitat: <http://macalcoiaicomtat.sedelectronica.es/>, seleccionant, dins de l'apartat tràmits destacats la [Solicitud para el Concurso Memoria Histórica "NO OBLIDEM"](#) i aportant la documentació indicada en les presents bases.

B) O bé les instàncies/sol·licituds es dirigiran i es registraran d'entrada en l'entitat organitzadora, que és esta Mancomunitat, en concret en les següents adreces:

Registre General de la Mancomunitat de Municipis de l'Alcoià i el Comtat, en les dependències situades al carrer Sant Mateu, núm. 3 d'Alcoi, CP 03801.

Registre General dels diversos Ajuntaments que integren la Mancomunitat: Agres, Alcoi, Alcoleja, Alfafara, Alcocer de Planes, Banyeres de Mariola, Benasau, Beniarrés, Cocentaina, Fageca, Gorga, L'Alqueria d'Asnar, Millena, Muro d'Alcoi, Penàguila i Quatretondeta.

Tot això sense perjudici de la seua presentació per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En les dos categories els treballs deuran presentar-se firmats amb un pseudònim, enviant els autors les seues dades completes per separat (Annex I). Es farà constar: nom, edat, DNI, institució acadèmica en cas d'haver-la, adreça postal, correu electrònic i telèfon, al costat del títol de l'obra i el pseudònim.

Tots els treballs podran ser realitzats per un/a o diversos/as autors/as, entenent que el premi és de dotació única i es repartirà entre els/as mateixos/as solidàriament. En tot cas, cada autor/a podrà presentar un màxim d'1 treball en cada modalitat.



El termini de presentació d'instàncies/sol·licituds tindrà lloc des de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província d'Alacant fins al dia 15 de juliol de 2026.

OCTAVA. ASPECTES I CRITERIS DE VALORACIÓ.

Es valorarà el següent en les dues modalitats:

- Com a aspectes formals: l'estructura, redacció, presentació i correcció ortogràfica.
- Contingut: fonts utilitzades i la seua qualitat i fiabilitat, la rellevància historiogràfica i interès científic del treball, així com el seu interès divulgatiu i social.
- Qualitat literària i originalitat.

Així mateix, es consideraran com a criteris principals de qualificació:

- La qualitat del treball conforme a la seua modalitat i categoria.
- La pertinència del mateix en el camp de la memòria històrica.
- La rellevància del treball presentat per a la memòria col·lectiva i social.

No obstant això, en la modalitat B. PREMI A PROJECTE AUDIOVISUAL O OBRA PLÀSTICA 'PREMI LES RAPADES', en les obres plàstiques i en els treballs realitzats en format audiovisual, a més de valorar-se els aspectes anteriorment citats quant al contingut, es tindrà en compte l'ús del llenguatge artístic o audiovisual, l'estètica dels mateixos conforme al discurs i la seua aportació a la memòria històrica. En el cas d'obra plàstica, esta anirà acompanyada d'una breu memòria explicativa. Els treballs premiats podran ser projectats o exhibits en les condicions que esta Mancomunitat dispose.

En el cas que només hi haja un participant en una categoria concreta, este haurà de superar la meitat dels punts assignats a eixa categoria o quedaria deserta.

La Mancomunitat buscarà els mitjans per a publicar els treballs i donar-los la difusió oportuna. A més, podrà fer l'ús que estime convenient de tots els treballs premiats, però els drets de propietat intel·lectual dels mateixos continuaran pertanyent als autors.

NOVENA. ÒRGAN INSTRUCTOR

D'acord amb l'especificitat d'esta convocatòria de premi-subvenció mitjançant procediment de concurrència competitiva i, en congruència amb el que es disposa en l'article sèptim de les Bases Reguladores de les Subvencions contingudes en la Base d'Execució del Pressupost núm. 53 del Pressupost



General de 2026, en aplicació de l'article 22.2 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, no es diferencia entre òrgan concedent de la subvenció i òrgan instructor.

Es podrà preveure una fase de pre-avaluació, en la qual es verifica el compliment de les condicions imposades per a adquirir la condició de beneficiari de la subvenció.

Una vegada avaluades les sol·licituds, es remetrà l'expedient al jurat que, en compliment de l'article 22.1 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, que es troba regulat en la Base Dècima de la present convocatòria, valorarà les sol·licituds.

La proposta de concessió es formularà a l'òrgan concedent pel jurat.

Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment ni siguen tinguts en compte altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes pels interessats. En este cas, la proposta de resolució formulada tindrà el caràcter de definitiva.

No s'emetrà, per tant, proposta de resolució provisional, tenint caràcter de definitiva la concessió que es realitze per la Presidència.

Així, la proposta de resolució definitiva haurà de contindre:

- La relació de sol·licitants per als quals es proposa la concessió de la subvenció.

La quantia de la subvenció.

- Especificació de l'avaluació i dels criteris seguits per a efectuar-la.

DÈCIMA. JURAT/COMISSIÓ

La valoració dels premis a atorgar en les dos modalitats serà duta a terme per un Jurat/Comissió paritària formada per representants de l'entitat organitzadora i les entitats col·laboradores, les quals es comprometen a mantindre la confidencialitat de tota aquella informació reservada a la qual tinguen accés mitjançant el present concurs, sense perjudici que esta siga facilitada, previ requeriment, a l'Administració de Justícia, a l'Administració Tributària o de la Seguretat Social o a qualsevol altra Administració legalment habilitada per a l'obtenció de tal informació o documentació.

Així, en congruència amb la Base anterior, la proposta de concessió es formularà a l'òrgan concedent.

Este Jurat o Comissió estarà compost per un nombre imparell de persones i



actuarà respectant els principis bàsics contemplats per als òrgans col·legiats en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, estant este compost per integrants de les següents entitats:

- Un representant de la Mancomunitat de Municipis de l'Alcoià i el Comtat.
- Un representant del Fòrum per la Memòria Històrica i Democràtica a Cocentaina.
- Un/a professor/a de l'àrea de Comunicació i Audiovisual.
- Un/a representant del Centre Alcoià d'Estudis Històrics i Arqueològics.
- Un representant de l'Escola d'Art i Superior de Disseny d'Alcoi.
- Un/a representant del col·lectiu d'escriptors i escriptores de l'Alcoià i El Comtat
- Un/a representant de la Coordinadora Alcoià i Comtat pel valencià.

El Jurat seleccionarà i classificarà les sol·licituds de cara a l'atorgament dels premis d'acord amb els criteris exposats en la clàusula huitena de les presents Bases.

El Jurat es reserva la facultat de proposar que es declare desert algun premi o tots ells, en cas que considere que els projectes presentats per a cada un dels premis convocats no tinguen la suficient qualitat. Així mateix, el Jurat es reserva la facultat de conservar una còpia dels projectes presentats, respectant en tot cas els drets de propietat intel·lectual.

ONZENA. ÒRGAN COMPETENT PER A LA RESOLUCIÓ/ADJUDICACIÓ DELS PREMIS.

L'òrgan competent per a la resolució dels premis a atorgar serà la Presidència de la Mancomunitat. Aquesta, a tals efectes, resoldrà sobre la base de la proposta tècnica elevada pel Jurat indicat en l'anterior base, acceptant-la i transformant-la en acord, únicament als efectes d'atorgar validesa jurídica als premis concedits, atés que l'Entitat convocant i adjudicadora dels premis és la Mancomunitat.

No obstant això, de forma raonada i suficientment fonamentada i argumentada, l'òrgan competent per a la resolució dels premis podrà, apartant-se de la proposta elevada pel Jurat/Comissió paritària, declarar cap desert dels premis convocats, respecte d'una modalitat; d'igual forma, podrà, de forma raonada, atorgar algun dels premis a una persona diferent d'aquella proposta pel Jurat/Comissió paritària.

La resolució de la Presidència haurà d'especificar les dades de les persones guanyadores de cada un dels premis convocats i adjudicats.



La resolució de l'expedient de concessió dels premis objecte d'estes Bases es produirà en el termini improrrogable de sis mesos.

DOTZENA. INFORMACIÓ RELATIVA AL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS.

1.- A fi de donar compliment al qual s'establix en la normativa de protecció de dades quant a la informació que ha de facilitar-se a les persones interessades, en virtut d'això s'informa:

a) Té la condició de Responsable del tractament la Mancomunitat de L'Alcoià i El Comtat.

La finalitat per al tractament de dades personals en relació amb esta norma serà la gestió de la concessió de subvencions, tenint com a bases de legitimació general les següents:

a.1. Estaran legitimats per l'interés públic els tractaments de dades realitzades per a la gestió general de les subvencions com la gestió de sol·licituds i els actes d'instrucció.

a.2. Tindran com a base de legitimació el compliment d'una obligació legal els següents tractaments en relació amb les normes que se citen a continuació:

- Recollida de dades mitjançant sol·licitud.

- Les publicacions realitzades amb efectes de notificació d'acord amb les normes del procediment administratiu comú i amb el regulat en la Llei General de Subvencions.

- La comunicació de dades a la Base de dades Nacional de Subvencions conforme a l'art. 20 de la Llei General de Subvencions.

- Les publicacions realitzades en el portal de transparència exigibles per la legislació de transparència.

b) Les dades seran comunicades a la Base de dades Nacional de Subvencions, la Intervenció (que corresponga); tot això, en compliment d'obligacions legals exigibles al responsable.

Així mateix, es publicaran les subvencions concedides en el portal de transparència amb indicació del seu import, objectiu o finalitat i beneficiaris. No es publicaran les dades de beneficiaris que es troben en una especial situació de vulnerabilitat, així com aquella informació que poguera revelar categories especials de dades.



c) Les dades es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la qual es van recaptar i per a determinar les possibles responsabilitats que es van poder derivar d'esta finalitat i del tractament de les dades i de conformitat amb normativa d'arxius i documentació.

En tot cas, la informació que es publique en el portal de transparència es conservarà durant l'any de concessió i l'any següent; passat eixe termini les dades deixaran de ser públiques.

2.- La persona interessada pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, la limitació del seu tractament, oposició, portabilitat i no ser sotmés a una decisió basada exclusivament en el tractament de les dades personals a mitjançant escrit dirigit al Mancomunitat de L'Alcoià i El Comtat.

3.- La persona interessada té dret a contactar o reclamar davant el Delegat de Protecció de Dades les dades de contacte de les quals són: dpd@lamancomunitat.org.

4.- Així mateix, en el cas que entenga vulnerat el seu dret a la protecció de dades, la persona interessada té dret a reclamar davant la (autoritat de control competent www.aepd.es).

5.- La informació del present article serà facilitada per la persona sol·licitant a aquells interessats dels quals s'aporte dades al present procediment, això en compliment de l'article 14 del RGPD.

TRETZENA. ACCEPTACIÓ DE BASES I CONDICIONS.

La participació en este concurs suposa l'acceptació incondicional de les presents Bases.

A Alcoi a data en el marge DOCUMENT FIRMAT DIGITALMENT



ANNEX I

CONCURS MEMÒRIA HISTÒRICA "NO OBLIDEM"

II EDICIÓ – EXERCICI 2026

SOL·LICITUD / SOLICITUD

1. PARTICIPANT / PARTICIPANTE			
Nom i cognoms / <i>Nombre y apellidos</i>			
D.N.I./ N.I.F.	Telèfon / <i>Teléfono</i>	Correu electrònic/ <i>Correo electrónico</i>	
Adreça / <i>Dirección</i>		Municipi / <i>Municipio</i>	Codi Postal <i>Código Postal</i>

2. DADES PERSONALS DEL PARE/MARE/REPRESENTANT LEGAL (EN CAS DE MENORS DE 18 ANYS) / Datos personales del padre/madre/representante legal (EN CASO DE MENORES DE 18 AÑOS)			
Nom i cognoms / <i>Nombre y apellidos</i>			
D.N.I./ N.I.F.	Telèfon / <i>Teléfono</i>	Correu electrònic / <i>Correo electrónico</i>	
Adreça / <i>Dirección</i>		Municipi / <i>Municipio</i>	Codi Postal <i>Código Postal</i>



SOL·LICITA / SOLICITA :

Prendre part en la II Edició del Concurs de Memòria Històrica de la Mancomunitat de l'Alcoià i el Comtat, segons les seues bases reguladores, amb el següent treball.

Tomar parte en la II Edición del Concurso de Memoria Histórica de la Mancomunitat de l'Alcoià i el Comtat, según sus bases reguladoras, con el siguiente trabajo.

Concretament en la següent modalitat / Concretamente en la siguiente modalidad



Premi **Francesc Jover d'assaig o obra literària.** / *Premio Francesc Jover de ensayo u obra literaria.*



Alumnes ESO-Batxillerat-Formació Professional



Públic en general



Premi **Les Rapades de projecte audiovisual o obra plàstica.** / *Premio Les Rapades de proyecto audiovisual u obra plástica.*



Alumnes ESO-Batxillerat-Formació Professional



Públic en general

:



AUTORITZACIÓ / Autorización

1. AUTORITZACIÓ: Mitjançant la signatura del present document **AUTORITZE** expressament de manera voluntària i expressa a la *Mancomunitat de L'Alcoià i El Comtat, a l'efecte del que es disposa en la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, per a la presa d'imatges, vídeo i/o àudio per qualsevol mitjà que permeti la seua gravació i/o reproducció amb la finalitat que s'incorporen posteriorment a l'execució de campanyes de difusió general pública a Espanya o a l'estranger, sense que existisca un termini limitat per a la seua utilització. La present autorització comprén la captació de la imatge (i/o la seua veu) en suport fotogràfic i/o audiovisual durant l'Acte i la seua difusió sense cap limitació territorial ni temporal, per la qual cosa les imatges fotogràfiques i/o audiovisuals podran ser utilitzades, de manera total o parcial, per la *Mancomunitat de L'Alcoià i El Comtat per a la seua publicació en qualsevol mitjà o suport, incloent-hi títol enunciatiu mitjans impresos, audiovisuals, digitals, premsa, Internet (per exemple, en la web i xarxes socials), etc., amb la finalitat de promocionar les nostres activitats culturals - educatives i pel termini màxim de duració dels drets de conformitat amb la llei espanyola:

Consentiment imatges per a participants majors de 14 anys: **ACCEPTE.**

SI ☐

NO ☐

Consentiment imatges per a participants menors de 14 anys: **ACCEPTE.**

Manifesta que l'exercici de la pàtria potestat o tutela que té atribuïda no es troba limitada per a prestar el present consentiment per al tractament d'imatges .

SI ☐

NO ☐

Alcoi, a.....de de 2026

EL PARE/ LA MARE/TUTOR

Signat: D. _____

Donya. _____



DECLARA :



Que no està inclòs/inclosa en cap de les circumstàncies previstes en l'article 13, apartats 2 i 3, de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, que determina la prohibició per a obtenir la condició de beneficiari de subvencions. / *Que no está incurso/a en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que determina la prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones.*



Que no s'han rebut subvencions/ajudes públiques amb el mateix objecte. / *Que no se han recibido subvenciones/ayudas públicas con el mismo objeto.*



Que s'han rebut les següents subvencions/ajudes públiques amb el mateix objecte. / *Que se han recibido las siguientes subvenciones/ayudas públicas con el mismo objeto.*

de 2026.

_____, ____ de _____

Signat/*Firmado*



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES MARINA BAIXA

1045 ANUNCIO BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

ANUNCIO BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

Por Resolución de Presidencia nº 21/2026 de 17/02/2026, se han aprobado las Bases que han de regir el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de auxiliar de ayuda a domicilio, mediante sistema selectivo de oposición.

El texto íntegro de las Bases puede ser consultado en la página Web y en el tablón de anuncios de sede electrónica de la Mancomunidad Marina Baixa: <https://www.mancomunidadmarinabaixa.es/>

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Lo que se hace público para general conocimiento. En Callosa d'en Sarrià, a 17 de febrero de 2026.

El Presidente.

Andrés Molina Ferrándiz

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL ALICANTE

948 RECTIFICACIÓN RESOLUCIÓN LINEA 3 PVCH SUBVENCIONES 2025 DOCUMENTOS Y CONTROL
ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL DE AGUA

ANUNCIO

La Junta de Gobierno de la Excma. Diputación Provincial de Alicante, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de febrero de 2026, en uso de las facultades que le fueron delegadas por Resolución del Ilmo. Sr. Presidente número 3.402, de fecha 4 de agosto de 2023 (BOP núm. 155 de fecha 11 de agosto de 2023), ha adoptado el siguiente acuerdo:

“Advertido error material o de hecho, de tipo mecanográfico, padecido en el texto del acuerdo adoptado por esta Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2025, relativo a resolución de la línea 3 de la "Convocatoria para la concesión en el ejercicio 2025 de subvenciones a ejecutar por la Excma. Diputación Provincial de Alicante consistentes en redacción de documentos técnicos y servicios de control relacionados con el abastecimiento y saneamiento municipal de agua (líneas 1 a 5)", ocasionado por la errónea propuesta de acuerdo remitida por el Departamento, y consistente en que el apartado segundo de su parte dispositiva alude erróneamente a la convocatoria "aprobada por acuerdo del Pleno provincial adoptado en sesión ordinaria del día 5 de junio de 2024, con bases y extracto publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, número 113, de 13/06/2024", cuando en realidad dicha sesión se celebró el 13 de marzo de 2025, y la publicación se hizo en el BOP número 61, de 31 de marzo de 2025; visto el informe del Jefe de Servicio de Ciclo Hídrico; de conformidad con la propuesta de la Sra. Vicepresidenta 1ª y Diputada de Economía, Comunicación y Ciclo Hídrico, y en uso de las facultades delegadas a esta Junta de Gobierno por Resolución del Ilmo. Sr. Presidente número 3.402, de fecha 4 de agosto de 2023, por unanimidad, se acuerda:

Primero.- Rectificar en el siguiente sentido el error material mecanográfico padecido en el texto del acuerdo adoptado por esta Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2025, relativo a la resolución de la línea 3 de la "Convocatoria para la concesión en el ejercicio 2025 de subvenciones a ejecutar por la Excma. Diputación Provincial de Alicante consistentes en redacción de



documentos técnicos y servicios de control relacionados con el abastecimiento y saneamiento municipal de agua (líneas 1 a 5)":

—Donde dice:

"".....

Segundo.- Aprobar el proyecto de convenio singular a formalizar con cada uno de los Ayuntamientos beneficiarios de las subvenciones concedidas en el apartado primero de este acuerdo, cuyo clausulado es del siguiente tenor literal:- "Cláusula 1. Objeto. Es objeto de este convenio instrumentar la concesión de la subvención no monetaria otorgada por la Excma. Diputación Provincial de Alicante al Ayuntamiento beneficiario que suscribe, consistente en la redacción y seguimiento del correspondiente plan municipal de control de vertidos en su red de alcantarillado, y control analítico de aguas residuales, por el plazo de un año; subvención otorgada en virtud de la resolución de la línea 3 de la Convocatoria para la concesión en el ejercicio 2025 de subvenciones a ejecutar por la Excma. Diputación Provincial de Alicante consistentes en redacción de documentos técnicos y servicios de control relacionados con el abastecimiento y saneamiento municipal de agua (líneas 1 a 5), aprobada por acuerdo del Pleno provincial adoptado en sesión ordinaria del día **5 de junio de 2024**, con bases y extracto publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, número **113, de 13/06/2024**.

....."".

—Debe decir:

"".....

Segundo.- Aprobar el proyecto de convenio singular a formalizar con cada uno de los Ayuntamientos beneficiarios de las subvenciones concedidas en el apartado primero de este acuerdo, cuyo clausulado es del siguiente tenor literal:- "Cláusula 1. Objeto. Es objeto de este convenio instrumentar la concesión de la subvención no monetaria otorgada por la Excma. Diputación Provincial de Alicante al Ayuntamiento beneficiario que suscribe, consistente en la redacción y seguimiento del correspondiente plan municipal de control de vertidos en su red de alcantarillado, y control analítico de aguas residuales, por el plazo de un año; subvención otorgada en virtud de la resolución de la línea 3 de la Convocatoria para la concesión en el ejercicio 2025 de subvenciones a ejecutar por la Excma. Diputación Provincial de Alicante consistentes en redacción de documentos técnicos y servicios de control relacionados con el abastecimiento y saneamiento municipal de agua (líneas 1 a 5), aprobada por acuerdo del Pleno provincial adoptado en sesión ordinaria del día **13 de marzo de 2025**, con bases y extracto publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, número **61, de 31/03/2025**.

....."".

Segundo.- Mantener inalterado el resto del texto del acuerdo no afectado por la rectificación señalada en el apartado anterior.



Tercero.- Notificar este acuerdo a los Ayuntamientos interesados mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, de conformidad con lo dispuesto en la base octava de las que rigen la convocatoria señalada en el apartado primero.

Lo que se comunica para conocimiento de todos los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la base octava de las que rigen la convocatoria.

En la fecha de la firma electrónica.

EL JEFE DE SERVICIO

LA VICEPRESIDENTA 1ª Y DIPUTADA
DE ECONOMÍA, COMUNICACIÓN Y
CICLO HÍDRICO

EL OFICIAL MAYOR



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL ALICANTE

1061 BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO, ANUALIDAD 2026

ANUNCIO

Aprobada la Convocatoria y las Bases de subvenciones en materia de participación ciudadana, transparencia y buen gobierno, anualidad 2026, por la Junta de Gobierno de la Excma. Diputación Provincial de Alicante, en sesión ordinaria de 16 de febrero de 2026, en virtud de las facultades que le fueron delegadas por resolución del Ilmo. Sr. Presidente número 3.402, de fecha 4 de agosto del 2023 (BOP núm. 155, de 11 de agosto de 2023), a continuación se publican las bases mencionadas a efectos de lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley de Bases de Régimen Local:

“Bases reguladoras de la convocatoria de subvenciones en materia de Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno, anualidad 2026.

Convocatoria de la Diputación Provincial de Alicante conforme a la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Pleno en sesión extraordinaria de fecha 19.12.2025 y publicada en el BOP número 11 de fecha 19.01.2026.

Antecedentes

En el marco de colaboración entre la Generalitat Valenciana y las diputaciones de la Comunidad Valenciana, el 5 de diciembre de 2024, se formalizó el convenio marco de colaboración en materia de participación, transparencia y buen gobierno. En el ámbito del citado acuerdo marco, y a través de la suscripción de acuerdos de cooperación anuales, se cofinancian por la Generalitat Valenciana y la Diputación de Alicante, las líneas de subvenciones en materia de transparencia y participación ciudadana, desde el año 2021, y son gestionadas íntegramente por esta Corporación.

Atendiendo a que la Generalitat Valenciana dispone de competencias en la materia, y por su parte, la Diputación de Alicante, ostenta competencias propias para asegurar la prestación integral y adecuada de los servicios de competencia municipal en el territorio provincial, es objetivo de la presente convocatoria garantizar la implementación de la legislación en materia de transparencia y participación ciudadana en la Comunitat Valenciana. La colaboración en este ámbito permite una



adecuada eficiencia de la gestión pública, facilita la utilización conjunta de medios y servicios públicos, y contribuye a la realización de actividades de utilidad pública, innovación e intercambio de buenas prácticas, en el ámbito material descrito.

Las actuaciones previstas deberán desarrollarse en coherencia con los objetivos, líneas de acción y principios rectores del Plan Estratégico de Gobierno Abierto de la Generalitat Valenciana.

La Diputación de Alicante es la administración pública competente para otorgar subvenciones, y realizar todas las actuaciones previstas en el procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS, en adelante) y en su Ordenanza General de Subvenciones (BOP núm. 118 de 27 de mayo de 2005, OGS, en adelante).

Como consecuencia de la evaluación de ejercicios anteriores, se ha considerado conveniente introducir una serie de novedades en la convocatoria 2026, en la Línea de Transparencia y Buen Gobierno.

Las entidades solo podrán presentar un proyecto en esta línea, desapareciendo la compatibilidad entre la 2.1 y 2.2.

La modalidad 2.1, prevé 4 opciones en función de los diferentes modos de ejecutar los proyectos.

Es importante puntualizar que, las entidades que suscriban la opción portales 2, debido a la limitación de beneficiarios, también podrán suscribir conjuntamente la opción portales 3, de forma que, si se quedara excluido de la opción portales 2, se concurrirá con el resto de proyectos a la opción portales 3.

Otra de las particularidades en esta modalidad 2.1, es que las opciones portales 1 y 2 solo se ejecutarán a través del personal designado por el municipio, y se publicarán los contenidos en un portal desplegado por la propia Diputación, proporcionando formación y asesoramiento continuo por parte del Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta durante la ejecución del proyecto.

La formación incluida en estas dos opciones, se realizará a través del método "Learning by Doing" (la mayoría de las sesiones se realizan on line) implementado de forma experimental durante la anualidad 2025.

En definitiva, estas dos opciones están pensadas para que los municipios puedan retribuir la especial dedicación, y las actividades desarrolladas fuera de su horario y/o jornada habitual a los empleados designados, con el fin de que puedan dedicar su jornada ordinaria a atender sus cometidos habituales.

También se podrá, de oficio, reclasificar las solicitudes entre las dos modalidades 2.1 y 2.2, o entre las propias opciones de la modalidad 2.1, cuando por error no se elija la modalidad u opción adecuada, siempre que el proyecto permita esta acción, sin modificación alguna.



Finalmente, señalar que los visores y utilidades tecnológicas en materia de transparencia, aunque puedan suponer la publicación de alguna obligación de publicidad activa, normalmente de naturaleza económica, se reconducirán a la modalidad 2.2 de transparencia, quedando la modalidad 2.1 únicamente para la publicación integral de contenidos de portales de transparencia y obligaciones de publicidad activa.

En la línea de participación ciudadana no existen novedades significativas.

Disposiciones Generales

1. Órgano competente para aprobación

Junta de Gobierno, por delegación del Presidente de la Diputación, por Decreto núm. 2023-3402, de fecha 4 de agosto.

2. Órgano competente para concesión

Junta de Gobierno, por delegación del Presidente de la Diputación, por Decreto núm. 2023-3402, de fecha 4 de agosto.

3. Tipo de ayuda

Plan estratégico de subvenciones: Plan provincial de cooperación a los servicios de competencia municipal. Fomento de la participación ciudadana y la transparencia. Subvenciones en metálico.

4. Finalidad

La finalidad de la presente convocatoria es fomentar la participación ciudadana, la transparencia y el buen gobierno, y su objeto es la financiación de proyectos, actuaciones, acciones y cuantas actividades relacionados con estos ámbitos, se ejecuten entre el 1 de enero de 2026 y la fecha máxima de ejecución prevista en la convocatoria.

5. Impacto de género

Nulo: Cuando no existiendo desigualdades de partida en relación a la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, no se prevea modificación alguna de esta situación.

6. Cuantía

El importe total máximo de las ayudas a conceder es de 225.000,00 euros consignados en el Presupuesto de la Diputación de Alicante de 2026.



Esta convocatoria agrupa dos líneas de subvención, con los siguientes importes:

LÍNEA

IMPORTE

Línea 1: actividades en materia de participación

ciudadana

140.000,00€

Se subvencionará hasta un máximo de 6.000,00 euros por proyecto (IVA y otros impuestos incluidos). (Anexo 1 2026)

Habrà una reserva de fondos para los municipios de menos de 5.000 habitantes de 30.000,00 euros, según el orden de prelación de los proyectos, siempre que alcancen el umbral mínimo establecido en estas bases, hasta alcanzar el coste íntegro del último de los proyectos. Las cantidades que no se dispongan se dedicarán al resto de proyectos de esta Línea.

Línea 2: actividades en materia de transparencia

y buen Gobierno

85.000,00€

Modalidad 2.1, (Anexo 2.1 2026), prevé cuatro opciones:

A) Opción portales 1.

Se subvencionará hasta un máximo de 2.000,00 euros por proyecto (IVA y otros impuestos incluidos). Habrá una reserva de fondos de 22.000,00 euros, según el orden de prelación de los proyectos, siempre que alcancen el umbral mínimo. Máximo 11 beneficiarios.

B) Opción portales 2.

Se subvencionará hasta un máximo de 2.000,00 euros por proyecto (IVA y otros impuestos incluidos). Habrá una reserva de fondos de 20.000,00 euros, según el orden de prelación de los proyectos, siempre que alcancen el umbral mínimo. Máximo 10 beneficiarios.

C) Opción portales 3.

Se subvencionará hasta un máximo de 1.000,00 euros por proyecto (IVA y otros impuestos incluidos).

D) Opción portales 4.

Se subvencionará hasta un máximo de 2.500,00 euros por proyecto (IVA y otros impuestos incluidos). Habrá una reserva de fondos de 15.000,00 euros, según el orden de prelación de los proyectos, siempre que alcancen el umbral mínimo.

En la Modalidad 2.2 (Anexo 2.2-2026), se subvencionará hasta un máximo de 6.000,00 euros por proyecto (IVA y otros impuestos incluidos). Habrá una reserva de



fondos de 24.000,00 euros, según el orden de prelación de los proyectos, siempre que alcancen el umbral mínimo.

7. Crédito presupuestario

En el Presupuesto de la Diputación del 2026 existe crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto:

Aplicación 17.9241.4620000, Subvenciones a Ayuntamientos para actividades en materia de transparencia, ámbito participación ciudadana: 140.000,00 euros.

Aplicación 17.9201.4620000 Subvenciones a Ayuntamientos para actividades en materia de transparencia, ámbito transparencia: 85.000,00 euros.

8. Objeto y finalidad de las subvenciones convocadas

8.1. Esta convocatoria agrupa dos líneas de subvención:

Línea 1. Participación ciudadana

De conformidad con la ley 4/2023, de 13 de abril, de participación ciudadana y fomento del asociacionismo de la Comunitat Valenciana, se entiende por participación ciudadana el derecho a intervenir individual o colectivamente en los procesos de toma de decisiones para incidir en la gestión, ejecución y seguimiento de las políticas públicas derivadas de las funciones de gobierno y administración de las entidades locales valencianas.

Podrán subvencionarse, entre otros, los proyectos, acciones y/o herramientas, así como cualquier medida o actuación que desarrollen:

a) Procesos de participación ciudadana.

-Procesos participativos y consultas ciudadanas, tanto presenciales como telemáticas, relacionadas con la participación en decisiones municipales e implicación de la ciudadanía en los asuntos públicos de la entidad local.

-Debates, jornadas, mesas redondas, etc. relacionados con la participación en decisiones municipales.

-Presupuestos participativos.

b) Ámbito de formación y divulgación en participación ciudadana.

-Talleres y/o acciones de divulgación o formación sobre participación ciudadana, dirigidos a la ciudadanía o a ámbitos y sectores sociales específicos.

La formación del personal o empleados públicos del ayuntamiento, se valorará como una actividad más dentro de la consecución de un objetivo más amplio, no como un proyecto con sustantividad propia a los efectos de esta convocatoria.



c) Espacios y órganos de participación.

-La creación o redefinición de más espacios y órganos de participación, estables o puntuales, que faciliten la participación ciudadana en las políticas municipales tales como consejos ciudadanos locales, defensor/a del vecino/a, comisiones de trabajo, redes ciudadanas, foros, asociaciones, comités cívicos, asambleas ciudadanas, etc.

d) Participación en la producción normativa y en los instrumentos de planificación de las políticas públicas.

De conformidad con los artículos 14, 15 y 16 de la ley 4/2023, de 13 de abril, de participación ciudadana, podrán subvencionarse actividades, acciones y actuaciones necesarias para hacer efectivos estos trámites dentro de los procedimientos previstos en la citada norma.

En consecuencia, para la presentación de estos proyectos, se deberá especificar claramente que el órgano competente de la entidad local ha iniciado o iniciará, un expediente para la tramitación y aprobación de la correspondiente norma o instrumento de planificación.

e) Proyectos dirigidos a la infancia y juventud.

Proyectos que promuevan la creación de foros u órganos integrados exclusivamente por niños, niñas y adolescentes, o la constitución de asociaciones infantiles y juveniles, y grupos de jóvenes, que favorezcan la participación de niños, niñas y jóvenes, así como, aquellos proyectos que fomenten la participación infantil y juvenil, canalizada a través de centros escolares o consejos locales en cuyo funcionamiento se garantice la autonomía del órgano en la definición de sus líneas de actuación, sin perjuicio, de que se cuente con personal especializado, que asuma un papel de acompañamiento.

Asimismo, proyectos que incluyan medidas para garantizar la participación real y efectiva de los niños, niñas y adolescentes, realizando, tal y como exige la legislación, las adaptaciones necesarias de los mecanismos y canales de participación para tener en cuenta sus capacidades y necesidades específicas.

f) Otros proyectos o acciones.

Otras actuaciones concretas, actos, trámites o evaluaciones que se ejecuten en el seno de otros proyectos o planes sectoriales, anuales o plurianuales, siempre que su inicio y ejecución se realicen en el plazo que contempla la convocatoria, y siempre que se utilicen técnicas de participación ciudadana, y así se explique en el proyecto.

Con ello se pretende que, a través de técnicas de participación ciudadana, se puedan ejecutar actuaciones o acciones en el seno de proyectos que se encuentren en fase de ejecución, con lo que se garantiza la viabilidad del proyecto y los fines de la convocatoria. En estos casos, para valorar adecuadamente la actuación concreta a subvencionar, se deberá identificar claramente el proceso, plan o proyecto del que



forma parte, así como el periodo concreto en el que se ejecutará la actuación a subvencionar.

En general, todos aquellos proyectos, procesos, actividades o acciones destinadas a la mejora de la vida comunitaria del municipio desarrolladas mediante técnicas de participación ciudadana.

Línea 2. Transparencia

En esta línea existen dos modalidades, pero las entidades solo podrán presentar un proyecto en esta línea, salvo las excepciones que se indican a continuación.

2.1 Modalidad publicación de contenidos

Esta modalidad prevé 4 opciones en función de los diferentes modos de ejecutar los proyectos. Su finalidad es la publicación de contenidos en portales preexistentes o desplegados, ya que el despliegue de un nuevo portal es objeto de la modalidad 2.2.

En concreto, consiste en la actualización de contenidos y puesta al día de portales de transparencia, mejora de las publicaciones, publicación de información obligatoria en webs oficiales incluyendo la automatización de publicaciones proveniente de fuentes públicas, así como la mejora de la comunicación a través de textos, leyendas, etc., que permitan la comprensión de la información y la utilización de un lenguaje claro y accesible, con el objetivo de que la entidad local pueda cumplir con las obligaciones de publicidad activa que establece la legislación sobre transparencia.

No se subvencionará la actualización de contenidos mediante la simple publicación de documentos administrativos a través del gestor de expedientes administrativos de la corporación, sin ningún tratamiento.

No incluye el sostenimiento anual de portales cuyo mantenimiento esté subcontratado o necesite subcontratarse una vez desplegado inicialmente.

La solicitud se presentará mediante el Anexo 2.1-2026, escogiendo una de las opciones indicadas.

Opción portales 1 (ejecución mediante personal propio del municipio)

Consiste en la publicación obligatoria de los contenidos en el Portal proporcionado por la Diputación de Alicante. La publicación a través de este portal es compatible con la información ya publicada en la web, o con su actualización durante la ejecución del proyecto, sin que suponga duplicidad de contenidos.

Esta opción consiste en la ejecución de la actuación, por personal del propio municipio, que publicará contenidos en la web o se encargará de la misma en el futuro.

El empleado local recibirá formación teórico-práctica, en horarios compatibles con las funciones ordinarias de su puesto de trabajo (la mayoría de las sesiones se realizarán online), a través del sistema "Learning by Doing". Durante la acción formativa se



trabajarán en el desarrollo y publicación de información en la web oficial y el portal desplegado, contando con el asesoramiento técnico y jurídico del Servicio de Transparencia de la Diputación durante la ejecución del proyecto.

Esta opción puede ser solicitada únicamente por los municipios que han desplegado el portal de la Diputación en la anualidad 2025 y han participado en la acción formativa "Actualización de portales de transparencia".

Se subvencionará hasta un máximo de 2.000,00 euros por proyecto. Formarán parte de los gastos subvencionables, las actividades retribuidas por la publicación de contenidos que realice el empleado local, en particular, cuando tengan lugar fuera del horario habitual o como productividad. También se retribuirán los gastos consistentes en kilometraje o dietas del empleado municipal para asistir a los cursos y/o jornadas formativas a realizar en las dependencias de la Diputación de Alicante. Igualmente, alcanzará a los gastos de personal del municipio consistentes en la supervisión de la información a publicar.

Opción portales 2 (ejecución mediante personal propio del municipio)

Es importante puntualizar que, las entidades que suscriban la opción portales 2, debido a la limitación de beneficiarios, también podrán suscribir conjuntamente la opción portales 3, de forma que, si se quedara excluido de la opción portales 2, se concurrirá con el resto de proyectos a la opción portales 3.

Consiste en la publicación obligatoria de contenidos en el Portal proporcionado por la Diputación de Alicante. La publicación a través de este portal es compatible con la información ya publicada en la web, o con su actualización durante la ejecución proyecto, sin que suponga duplicidad de contenidos.

Esta opción consiste en la ejecución de la actuación por personal del propio municipio, que publicará contenidos en la web o se encargará de la misma en el futuro.

Este empleado recibirá formación teórico-práctica en horarios compatibles con las funciones ordinarias de su puesto de trabajo (la mayoría de las sesiones se realizarán online), a través de la modalidad "Learning by Doing". Durante la acción formativa se trabajará en el desarrollo y publicación de información en la web oficial y el portal desplegado, contando con asesoramiento técnico y jurídico del Servicio de Transparencia de la Diputación durante la ejecución del proyecto.

Esta opción puede ser solicitada por los municipios que quieran desplegar el portal que se ha desarrollado por la Diputación.

Se subvencionará hasta un máximo de 2.000,00 euros por proyecto. Formarán parte de los gastos subvencionables, las actividades retribuidas por la publicación de contenidos que realice el empleado local, en particular, cuando tengan lugar fuera del horario habitual o como productividad. También se retribuirán los gastos consistentes en kilometraje o dietas del empleado municipal para asistir a los cursos y/o jornadas formativas a realizar en las dependencias de la Diputación de Alicante. Igualmente,



alcanzará a los gastos de personal del municipio consistentes en la supervisión de la información a publicar.

Opción portales 3 (ejecución mediante personal propio del municipio)

Publicación obligatoria de contenidos en el Portal de Transparencia del municipio.

Esta opción consiste en la ejecución de la actuación por personal del propio municipio, sin asesoramiento técnico y jurídico del Servicio de Transparencia de la Diputación durante la ejecución del proyecto.

Deberá adjuntarse la url del portal del municipio (enlace) y deberá ser y/o estar accesible la publicación de contenidos que comprende esta opción de Portal, desde la página oficial del Ayuntamiento.

No consiste esta opción, y, por tanto, no será subvencionable, la mera publicación de documentos administrativos a través del portal del gestor de expedientes administrativos, sin su previo tratamiento en materia de datos de carácter personal y sin la necesaria incorporación de textos claros y explicativos, y/o imágenes, iconos, o cualquier grafismo que permita localizar las diferentes categorías de información.

Para esta opción, el anexo 4 (Anexo 4 – 2026 Modalidad 2.1 Opción portales 3 y 4. Memoria del proyecto técnico) debidamente cumplimentado, constituirá la memoria del proyecto técnico a efectos de su valoración. Este documento se contrastará en su momento con la memoria justificativa.

Se subvencionará hasta un máximo de 1.000,00 euros por proyecto.

Opción portales 4 (subcontratación con un tercero)

Publicación obligatoria de contenidos en el Portal de Transparencia del municipio.

Consiste esta opción en la contratación de la actividad con un tercero.

Se subvencionará hasta un máximo de 2.500,00 euros por proyecto.

No se incluye como subvencionable el mantenimiento anual de proyectos, o de portales y/o visores desplegados en anualidades anteriores, tampoco es subvencionable, la mera publicación de documentos administrativos a través del portal del gestor de expedientes administrativos, sin su previo tratamiento en materia de datos de carácter personal y sin la necesaria incorporación de textos claros y explicativos, y/o imágenes, iconos, o cualquier grafismo que permita localizar las diferentes categorías de información.

Para esta opción el anexo 4 (Anexo 4 – 2026 Modalidad 2.1 Opción portales 3 y 4. Memoria del proyecto técnico) debidamente cumplimentado, constituirá la memoria del proyecto técnico a efectos de su valoración. Este documento se contrastará en su momento con la memoria justificativa.



De oficio, se podrán reclasificar las solicitudes entre las dos modalidades 2.1 y 2.2, o entre las propias opciones de la modalidad 2.1, cuando por error no se elija la modalidad u opción adecuada, siempre que el proyecto permita esta acción, sin modificación alguna.

Modalidad 2.2 Transparencia y buen gobierno. La solicitud se presentará mediante Anexo 2.2-2026.

En esta modalidad podrán subvencionarse, entre otros, los proyectos, acciones y/o herramientas que desarrollen:

a) Herramientas para la transparencia

Implantación de herramientas tecnológicas, tales como visores, aplicaciones, u otros instrumentos, que tengan como objetivo mejorar o garantizar el uso, accesibilidad, actualización y reutilización de la información pública que exige la normativa de transparencia.

Los visores, utilidades tecnológicas y herramientas análogas en materia de transparencia, aunque puedan suponer la publicación de alguna obligación de publicidad activa, normalmente de naturaleza económica, se deben presentar a través de esta modalidad 2.2, quedando la modalidad 2.1 únicamente para la publicación integral de contenidos y obligaciones de publicidad activa en portales transparencia.

Se establecen las siguientes precisiones respecto a la implantación de estas herramientas:

- 1.- Si la mejora en transparencia implica la modificación parcial de los portales que la Diputación ofrece, se deberá ajustar a la tecnología utilizada en ellos, en versiones de lenguaje de programación, versiones y tecnología de bases de datos, y, por último, versiones y tecnología de hosting (servidor web y tecnología de sistema operativo host).
- 2.- En caso de que la mejora incluya solo la adición de contenido u opciones de menú en el propio portal corporativo, no se perderá el soporte y/o mantenimiento posterior por parte de la Diputación Provincial de Alicante.
- 3.- Si el portal se ha modificado, a nivel de programación, bien cambiando estructura o incluyendo herramientas adicionales, la asistencia sobre dichos portales se perdería, al ser modificados parcialmente por un tercero, no haciéndose cargo la Diputación de Alicante de su mantenimiento posterior.
- 4.- Si la mejora en transparencia, pasa por la creación de un nuevo portal o herramienta distinta al portal corporativo, que posea la entidad, hospedado en la Diputación de Alicante, no contará en ningún caso, con el soporte técnico o de mantenimiento posterior a la finalización del proyecto.



En todo caso, toda herramienta, visor o utilidad tecnológica, no integrada en el portal corporativo de la entidad, o externa al mismo, deberá encontrarse debidamente enlazada o ubicada en la web oficial de la entidad.

b) Impulso y fomento de la apertura y reutilización de datos

Proyectos dirigidos a la apertura de datos de la entidad local, en formatos reutilizables, mediante actuaciones para la gobernanza y apertura de los datos en la entidad y el impulso de portales, catálogos e iniciativas de datos abiertos.

c) Potenciar la rendición de cuentas de la actividad pública a la ciudadanía

Elaboración de planes de gobierno y/o de paneles y herramientas para la evaluación y la rendición de cuentas de la acción de gobierno por la ciudadanía.

Desarrollo de metodologías y herramientas visuales que faciliten el seguimiento y evaluación del avance y el impacto de las políticas públicas y los servicios de la entidad local por parte de la ciudadanía.

Creación de espacios o mecanismos para la colaboración y el fomento de la innovación pública en el ámbito de las políticas de transparencia, datos abiertos y buen gobierno en la entidad.

d) Mejora de la integridad institucional y la ética pública

Iniciativas para la construcción y despliegue de sistemas y marcos de integridad institucional en la entidad local, implantación de planes de medidas antifraude y de herramientas para la gestión y prevención de riesgos para la integridad, elaboración, implantación y divulgación de códigos éticos o de conducta, para los miembros y personal de la entidad local, guías de buenas prácticas u otros instrumentos para la integridad pública.

e) Ámbito de formación y divulgación en transparencia y buen gobierno

Talleres y/o acciones de divulgación o formación sobre transparencia y buen gobierno, dirigidos a la ciudadanía en general, o a ámbitos y sectores sociales específicos.

Importante: la formación del personal o empleados públicos del ayuntamiento, se valorará como una actividad más dentro de la consecución de un objetivo más amplio, no como un proyecto con sustantividad propia a los efectos de esta convocatoria, quedando excluida de la misma como proyecto subvencionable.

e) Difusión, sensibilización y promoción de la cultura de la transparencia y el gobierno abierto en la ciudadanía y en la sociedad

Realización de todo tipo de actividades y elaboración de recursos para la formación, divulgación y sensibilización dirigidos a la ciudadanía o a ámbitos y sectores sociales específicos sobre la cultura de la transparencia, la apertura de datos y la integridad y el buen gobierno.



Obligación de publicación en la web oficial del municipio y difusión en redes sociales.

Será requisito indispensable para poder proceder al pago de la subvención, la publicación en la web oficial del municipio, o el acceso desde la misma, de los actos, trámites, actuaciones, publicidad, evaluaciones, resultados, etc., de los proyectos o actividades subvencionadas por la presente convocatoria. Igualmente, se deberán publicar todos los proyectos, durante su ejecución, e incluso una vez finalizados, en la web oficial del municipio. Además, toda herramienta o utilidad tecnológica no integrada en el portal corporativo de la entidad o externa al mismo, deberá encontrarse debidamente enlazada o ubicada en la web oficial de la entidad. Todo esto deberá acreditarse en la memoria justificativa.

8.2 Quedan expresamente excluidos de la convocatoria los proyectos y actividades:

a) Que sean reiterativos o sustancialmente iguales o similares a proyectos ya subvencionados en convocatorias anteriores, así como aquéllos cuyo objeto sea la contratación con un tercero del mantenimiento de herramientas ya implementadas, siempre que lo anterior no se lleve a cabo mediante medios y recursos propios del ayuntamiento (gastos de personal de la propia entidad), en cuyo caso, sí podrán ser objeto de solicitud.

No se considerarán reiterativos aquellos proyectos que consistan en la evaluación sistemática de políticas públicas que midan el desempeño de la gobernanza e impacto de las intervenciones públicas y que requieran una ejecución de tipo periódico o reiterado en el tiempo para la obtención de datos fiables.

b) Los planes antifraude y el canal interno de información.

c) Los proyectos que consistan únicamente en impartir cursos de formación a los empleados del municipio.

d) Los que promuevan o justifiquen cualquier forma de discriminación por razón de raza, sexo, religión, ideología o cualquier otra circunstancia que atente contra los derechos fundamentales de las personas o su dignidad.

e) Las verbenas, cabalgatas, fiestas tradicionales, actividades gastronómicas, competiciones deportivas, aquéllas otras de enseñanza reglada, apoyo escolar o extraescolar, fiestas de fin de curso y viajes recreativos, y cualquier otra de análoga naturaleza.

f) Los que no respondan al objeto de esta convocatoria. No se valorarán aquellos proyectos o aquellas actividades que no respondan a la finalidad de la subvención.

Cuando los proyectos contengan algunas actividades que no respondan al objeto de la convocatoria, se reducirá el importe a subvencionar, detrayendo del presupuesto las indicadas actividades, por lo que la concesión podrá recaer únicamente sobre las actividades resultantes del proyecto ajustado. Si esta situación afectase a la totalidad del proyecto presentado, se procederá a desestimar la solicitud.



g) Los de carácter religioso, sindical y político.

9. Procedimiento de concesión

La subvención se concederá en régimen de concurrencia competitiva, conforme a lo previsto en la Ordenanza general de subvenciones de esta Diputación Provincial (artículos 17 y siguientes), con las especialidades previstas para las entidades locales en su artículo 26.

La ordenación e instrucción del procedimiento se llevará a cabo siguiendo lo regulado en la ordenanza de subvenciones de la Diputación de Alicante.

En relación a las resoluciones aprobadas, será de aplicación lo establecido en el artículo 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que regula la notificación y publicación de las resoluciones y los actos administrativos. A tal efecto, dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Características específicas de la subvención

10. Requisitos de los beneficiarios

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones de esta convocatoria, todos los municipios de menos de 20.000 habitantes de la provincia de Alicante.

Cada municipio podrá resultar adjudicatario de hasta un máximo de 2 subvenciones: una por la Línea 1, de participación ciudadana, y una por la Línea 2, de transparencia y buen gobierno.

La referencia a la cifra de población se corresponderá con la última aprobada por Real Decreto a la fecha de publicación de la convocatoria.

No se prevé la posibilidad de entidades colaboradoras.

11. Importe de la subvención

Esta convocatoria se compone de dos líneas de subvención, Línea 1 de participación ciudadana y Línea 2 de transparencia y buen gobierno, esta última subdividida en dos modalidades: modalidad 2.1, (cuatro opciones) y modalidad 2.2.

Línea 1. Participación ciudadana, (Anexo 1-2026) hasta un máximo de 6.000,00 euros por proyecto (IVA y otros impuestos incluidos).

Línea 2, Transparencia y buen gobierno.

En la Modalidad 2.1, (Anexo 2.1 2026), existen cuatro opciones:



A) Opción portales 1.

Se subvencionará hasta un máximo de 2.000,00 euros por proyecto (IVA y otros impuestos incluidos).

B) Opción portales 2.

Se subvencionará hasta un máximo de 2.000,00 euros por proyecto (IVA y otros impuestos incluidos).

C) Opción portales 3.

Se subvencionará hasta un máximo de 1.000,00 euros por proyecto (IVA y otros impuestos incluidos).

D) Opción portales 4.

Se subvencionará hasta un máximo de 2.500,00 euros por proyecto (IVA y otros impuestos incluidos).

En la Modalidad 2.2 (Anexo 2.2-2026), se subvencionará hasta un máximo de 6.000,00 euros por proyecto (IVA y otros impuestos incluidos).

12. Relación con el coste de la actividad

El importe de la subvención a conceder será el establecido para cada línea, modalidad y opción regulados en el apartado anterior, y supondrá un porcentaje que representa la relación entre la subvención a obtener por la entidad local y el presupuesto ajustado. Este porcentaje se determina a los efectos de una justificación de la subvención por un importe inferior al presupuesto.

Se entiende por presupuesto ajustado o subvencionable, el resultado de excluir las actividades o gastos presupuestados por los solicitantes que están excluidas como gastos o limitadas en su importe en esta convocatoria, en concreto, los gastos de personal que excedan los 2.000,00 euros en la modalidad 2.1, opción portales 1 y portales 2, o los 1.000,00 euros en la línea 1 y en la modalidad 2.1, portales 3. En la modalidad 2.1, opción portales 4 no pueden subvencionarse gastos de personal.

No se prevé la posibilidad de reformulación.

13. Determinación de los beneficiarios

Para obtener la condición de beneficiarios de las subvenciones, los solicitantes deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones y demás exigidos en esta convocatoria.

Se concederá la subvención a los municipios que obtengan mayor valoración según los criterios establecidos en la presente convocatoria, respetando las reservas



previstas, sin que se efectúe prorrateo en la distribución de la cuantía total de la misma.

14. Criterios de otorgamiento/valoración

A. PROYECTO TÉCNICO (hasta 30 puntos).

1. Memoria: Necesidades, definición y coherencia del proyecto (hasta 13 puntos).

a) Necesidades y destinatarios: Identificación detallada de las necesidades que justifican el proyecto y análisis exhaustivo de los destinatarios (hasta 5 puntos).

b) Definición y coherencia: Desglose, definición y proporcionalidad de las actividades. Coherencia entre las actividades, los objetivos del proyecto y los objetivos de la convocatoria (hasta 3 puntos).

c) Relación coste-beneficio: Equilibrio entre el presupuesto y los beneficios (hasta 3 puntos).

d) Originalidad: Se valorará la singularidad del proyecto (hasta 2 puntos).

2. Actividades, métodos y colectivos beneficiarios (hasta 10 puntos).

2.1 Tipología de actividades (hasta 3 puntos).

Formación y divulgación en participación ciudadana o transparencia dirigida a la ciudadanía: hasta 2 puntos. (debe constar debidamente valorada en el presupuesto).

Creación de espacios y órganos de participación y/o transparencia: 1 punto.

2.2 Métodos y herramientas (hasta 2 puntos).

Descripción de los métodos que se realizarán: telemáticos, presenciales, talleres, reuniones, charlas, cursos, herramientas TIC, etc.

Coherencia con las actuaciones para reducir la brecha digital.

Especificación de las actividades programadas.

2.3 Colectivos especiales beneficiarios (hasta 5 puntos).

Se valorará hasta con cinco puntos que el proyecto tenga actividades perfectamente definidas y destinadas a colectivos especialmente vulnerables (según anexo).

3. Actuaciones para minimizar la brecha digital (hasta 2 puntos).

Actividades que faciliten la participación de la ciudadanía sin acceso a recursos telemáticos (acciones presenciales, técnicas no telemáticas).

Igualmente se valorará el acceso a contenidos relacionados con la transparencia, buen gobierno y rendición de cuentas.



4. Sostenibilidad del proyecto (hasta 2 puntos).

Justificación del retorno de los recursos y la sostenibilidad de la infraestructura.

Se valorarán las actividades que formen parte de proyectos más amplios o plurianuales en fase de implementación, ejecución o evaluación. En este caso, lo que se subvencionará será la actividad, acción o actuación concreta que forme parte de un proyecto más amplio o extenso en el tiempo, con el requisito esencial de que se ejecute en los plazos máximos previstos en esta convocatoria.

Si se implementa una herramienta tecnológica, se debe indicar cómo se garantizará su mantenimiento y actualización en el futuro. Si se realiza con medios propios, deberá indicarse el personal específico o área del municipio que liderará el mantenimiento. Si se realiza con terceros, se deberá indicar el compromiso de licitación del mantenimiento plurianual de la herramienta, con el fin de que la misma no quede desactualizada o inservible.

5. Enfoque estratégico del proyecto (hasta 1 punto).

Se valorará que el proyecto se enmarque en el desarrollo de un plan estratégico u otro instrumento similar (agenda 21 local, ODS de la agenda 2030 u otros instrumentos), previamente aprobado, que contemple acciones o actuaciones comprendidas en el objeto de la convocatoria, de forma que ayude a su implementación y/o desarrollo.

6. Enfoque comunicacional del proyecto (hasta 2 puntos).

6.1 Estrategias de comunicación para la difusión: hasta 1 punto.

6.2 Descripción del proceso de difusión y Plan de Medios: hasta 1 punto.

Estas actuaciones deberán constar en la web oficial del municipio, como medio de difusión del proyecto y también una vez ejecutado, con el fin de que pueda consultarse.

B. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE (Hasta 20 puntos y/o 30 puntos).

1. Población del municipio (hasta 10 puntos).

≤ 2.000 habitantes: 10 puntos

2.001 - 5.000 habitantes: 7 puntos

5.001 - 10.000 habitantes: 5 puntos

10.001 - 15.000 habitantes: 3 puntos

15.001 - 20.000 habitantes: 1 punto



2. Pertenencia a órganos (hasta 3 puntos).

2.1 Pertenencia a la Red de Entidades Locales por la Transparencia y la Participación Ciudadana, de la FEMP: 1 punto.

2.2 Pertenencia a la Red de Gobernanza Local de la Comunitat Valenciana: 2 puntos. (se comprobará de oficio).

3. Existencia de normativas propias (hasta 3 puntos).

a) Ordenanza o reglamento de participación ciudadana: 3 puntos (únicamente puntúa para la línea 1).

b) Ordenanza o reglamento de transparencia: 3 puntos (únicamente puntúa para la línea 2).

Para acreditar este extremo: Indicar número edicto y fecha de publicación en el BOP.

4. Puntuación en el Mapa Infoparticipa (hasta 4 puntos).

Se tendrá en cuenta la puntuación del año 2024.

Cálculo: Si la puntuación es $\leq$ de 10,00%, 0 puntos; 10,01% al 25,00%, 1 punto; 25,01% al 50,00%, 2 puntos; 50,01% al 75,00%, 3 puntos; >75,00%, 4 puntos.

5. Financiación del proyecto por el municipio (10 puntos).

Se valorará con 10 puntos, el hecho de que el municipio aporte el 20% de la financiación al proyecto.

Computará como financiación por parte de la entidad únicamente el porcentaje que se dedique a contratar con un tercero la ejecución del proyecto, sin incluir los gastos de personal del propio municipio.

Este criterio no aplica a ninguna de las opciones de la modalidad 2.1 de la Línea 2 de Transparencia y Buen Gobierno.

Los campos relativos a la valoración de los proyectos, que se presenten en blanco o no sean debidamente cumplimentados, no se valorarán, no siendo posible la subsanación de este aspecto.

15. Gastos subvencionables

Se podrán subvencionar actividades ejecutadas desde el 1 de enero de 2026 hasta el 14 de octubre de 2026, plazo máximo de ejecución de la actuación subvencionada. Los solicitantes de subvenciones pueden, por tanto, desarrollar dicha actuación, sin esperar a que la concesión de las subvenciones se produzca, y sin que ello prejuzgue la decisión que finalmente se adopte.



Los gastos subvencionables son únicamente gastos corrientes. En ningún caso se podrán imputar a los proyectos, gastos que tengan naturaleza inventariable. Estos gastos corrientes, deberán cumplir los requisitos establecidos en la OGS y, en concreto, deberán: responder de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo establecido. Cuando se trate de la adecuación y/o mejora de herramientas y utilidades de naturaleza tecnológica, el Servicio de Transparencia podrá requerir informe al Área de Innovación y Agenda Digital, con la finalidad de verificar este criterio.

Por lo tanto, serán subvencionables los gastos en bienes y servicios corrientes, y los gastos de personal imputables a empleados públicos de la administración beneficiaria, que a continuación se relacionan:

1. Gastos de personal necesarios para la realización del proyecto presentado. Se subvencionarán las nóminas del personal empleado de la propia entidad, imputables a la realización del proyecto, de la siguiente forma:

a) Hasta un máximo de 1.000,00 euros por proyecto, con la salvedad de la modalidad 2.1, opción portales 4 que se subcontratan íntegramente a un tercero.

b) Excepto en la modalidad 2.1, opciones portales 1 y portales 2, que el máximo será de 2.000,00 euros.

En fase de justificación, se adjuntará el Anexo 3, debidamente suscrito, para justificar este extremo.

2. Gastos de alquiler de inmuebles o salas para la realización de las actividades incluidas en el proyecto subvencionado, únicamente cuando se justifique que la entidad no dispone de inmuebles o salas adecuadas para tales fines.

3. Gastos para la remuneración del alojamiento y dietas de ponentes que acudan a la celebración de jornadas, debates, talleres, coloquios, dinámicas de grupo, exposiciones interactivas, grupos de trabajo virtuales, foros u otros espacios abiertos al intercambio de ideas que se dirijan a la elaboración de propuestas concretas de acciones o políticas públicas. Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el establecimiento hotelero. No se tendrán en cuenta, a efectos de justificación, los gastos extraordinarios. La factura que exija la entidad beneficiaria del proyecto subvencionado, deberá contener información identificativa de las personas alojadas y el número de noches, así como, cualquier otra información necesaria, al objeto de poder justificar adecuadamente el uso de los fondos recibidos.

4. Gastos para la adecuación de webs y portales de transparencia de las entidades locales que tengan como objetivo posibilitar la ejecución de proyectos objeto de la presente convocatoria.

5. Gastos de material no inventariable de oficina, como papel, impresos y otros de naturaleza análoga necesarios para la ejecución del proyecto.



6. Gastos por indemnizaciones que se abonen por participar en mesas técnicas, grupos motores, focus group, y similares.

7. Gastos de kilometraje, dietas o gastos análogos de los empleados de las entidades beneficiarias por acudir a la Diputación de Alicante para recibir asistencia o formación en relación con los proyectos subvencionados.

8. Otros gastos, similares a los anteriores, y que guarden directa relación con el objeto de la subvención.

Las actividades subvencionadas deberán ejecutarse en el territorio de la provincia de Alicante.

No podrán acogerse a esta convocatoria, las entidades que soliciten o que ya disfruten de cualquier subvención de la Diputación u Organismo dependiente de la misma para idéntico objeto, actividad o programa.

No se consideran gastos subvencionables:

a) Los destinados a la adquisición de material o bienes inventariables tales como equipos informáticos, impresoras, mobiliario u otros de naturaleza análoga, así como mejoras en sedes electrónicas y/o páginas web de carácter institucional que supongan modificaciones sustanciales de carácter permanente.

b) Los premios, donaciones o ayudas de cualquier tipo.

c) Toda la cartelería y publicidad de la actividad subvencionada que no contenga la mención y/o los logotipos de haber sido financiada, tanto por la Generalitat Valenciana (Presidència), como por la Diputación Provincial de Alicante. Ver anexo publicidad institucional.

Conforme a la Ordenanza general de Subvenciones de la Diputación, la contratación de la actividad deberá seguir el procedimiento exigible según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

16. Pago de la subvención

Las subvenciones se harán efectivas a los beneficiarios previa presentación de los correspondientes justificantes en la sede electrónica de la Diputación, a presentar en el plazo establecido en esta convocatoria por el importe concedido siempre que se acredite el gasto realizado por el importe correspondiente.

Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación establecido en esta convocatoria.

Como excepción a la regla anterior, conforme al artículo 13.2 de la Ordenanza general de subvenciones de esta Diputación Provincial, para las entidades locales de la provincia con una cifra de población oficial inferior a 5.000 habitantes, se considerará gasto realizado el que haya sido objeto de reconocimiento de la obligación en la



contabilidad de la entidad sin que sea exigible el pago efectivo dentro del plazo de justificación. No obstante, la entidad deberá acreditar dicho pago en el plazo de un mes desde que obtenga los fondos correspondientes a la subvención.

Las subvenciones correspondientes a esta convocatoria son compatibles la percepción de otras subvenciones, siempre que el importe de las mismas sea de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, no supere el coste de la actividad.

No se prevé pago anticipado ni pago a cuenta en estas subvenciones.

17. Publicidad

De conformidad con el artículo 15.2 de la Ordenanza general de subvenciones, el beneficiario deberá dar publicidad de la financiación de la actividad subvencionada por parte de la Diputación y de la Generalitat Valenciana en la web oficial del ayuntamiento y/o portal de transparencia, así como en las redes sociales de las que disponga el beneficiario. Deberá señalarse el nombre del proyecto, convocatoria y subvención recibida por la Diputación de Alicante y la Generalitat Valenciana. (ver anexo publicidad institucional con los logotipos institucionales de las dos administraciones).

El incumplimiento de esta obligación de difusión dará lugar al reintegro de la subvención concedida por parte del beneficiario en los términos que prevé el artículo 36.5 de la Ordenanza general de subvenciones de esta Diputación.

Procedimiento

18. Solicitud y documentación a presentar

Por cada línea de subvención, se podrá presentar una sola solicitud, que contendrá un solo proyecto, salvo en el caso previsto para las opciones portales 2 y 3 de la modalidad 2.1, de la línea 2, regulado en el apartado 8.1 de estas bases. No podrán refundirse los datos de distintos proyectos en una sola solicitud con el objeto de ampliar las funcionalidades y/o el presupuesto del mismo. En este caso, únicamente se valoraría el primero de ellos, y en caso de no estar suficientemente detallado, o no disponer de suficientes criterios para valorarlo y cuantificarlo de forma separada, no se procedería a su evaluación, quedando excluido el proyecto presentado.

En el supuesto de que una misma entidad presente más de una solicitud, salvo que expresamente indique que mantiene una de ellas y desiste del resto, antes de la evaluación de las solicitudes, se tomará en consideración únicamente la presentada en último lugar.

Durante el periodo de presentación de solicitudes, se habilita el teléfono 965988900, extensión 5112, del Servicio de Transparencia, en horario de 10 a 13 horas, con el fin de obtener asesoramiento específico. También se podrá realizar consulta a través del email: transparencia@diputacionalicante.es.



Las solicitudes dirigidas al Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Alicante y la documentación complementaria se presentarán en el Registro General a través de la Sede Electrónica de la Diputación en la dirección <https://diputacionalicante.sedelectronica.es>, conforme a los artículos 11 y 22 de la Ordenanza general de subvenciones de la Diputación.

La tramitación y presentación de la solicitud, junto con la documentación requerida en esta convocatoria, se realizará únicamente por la vía indicada con arreglo a las siguientes indicaciones:

Es necesario estar registrado para el uso del sistema de identificación y firma electrónica Cl@ve o poseer un certificado digital de firma electrónica, o DNle. Para un correcto funcionamiento de la plataforma se aconseja el uso del navegador Google Chrome o Firefox. Para una correcta tramitación puede seguir los pasos indicados en 'Tu guía de Sede Electrónica', disponible en el apartado de INICIO. El modelo de solicitud, así como la documentación a aportar se encuentran disponibles en:

Para la línea 1. Participación ciudadana:

<https://diputacionalicante.sedelectronica.es/catalog/t/89d8c9d1-0c6e-43bb-9377-5880fda72c3a>

Para la línea 2 de Transparencia y Buen gobierno, modalidad 2.1:

<https://diputacionalicante.sedelectronica.es/catalog/t/f9e01411-de80-4467-babc-591141e39124>

O para la modalidad 2.2:

<https://diputacionalicante.sedelectronica.es/catalog/t/01ebb6d1-0f4b-4dc4-a0b8-87a3a0a2665b>

Junto con el Modelo de solicitud general de subvenciones, suscrito por el Señor/a Alcalde/sa Presidente/a del Ayuntamiento o representante autorizado por éste, mediante certificado electrónico de persona jurídica, inscripción en Registro de Apoderamientos o mediante otro medio que establezca la sede electrónica de la Diputación, los solicitantes deberán presentar, los siguientes documentos ajustados a los Modelos que se incluyen como Anexos a esta convocatoria 2026, cumplimentados en todos sus extremos y acompañados de la documentación señalada en cada caso y que se encuentran en el apartado Información del trámite:

-Anexo 1 2026. Línea 1. Participación ciudadana.

-Anexo 2.1 2026. Línea 2. Transparencia. Modalidad publicación de contenidos.

-Anexo 2.2 2026. Línea 2. Transparencia. Modalidad Transparencia y buen gobierno.



-Anexo 4 – 2026. Modalidad 2.1 opción portales 3 y 4. Memoria del proyecto técnico (este anexo para estas opciones constituye la memoria del proyecto técnico y su presentación es obligatoria).

-Acuerdo o resolución del órgano competente que acuerde la realización de la actividad a subvencionar y la presentación de la solicitud de subvención.

-Cualquier otra documentación que se considere necesaria para mejor valoración del proyecto, como puede ser la propuesta y presupuesto a ejecutar por un tercero.

-Conforme al artículo 11.2 de la Ordenanza de subvenciones para el caso de oposición expresa (que se consigna en el Modelo de solicitud general de subvenciones), deberán aportar la documentación correspondiente al cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad social.

19. Número de procedimientos y plazos

Procedimiento ordinario

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, que se realizará a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, una vez que Diputación le haya comunicado el texto de la convocatoria y la información requerida para su publicación, tal y como dispone el artículo 20.8.a) de la LGS.

20. Subsanación

Para presentar la documentación / subsanación requerida se hará desde la misma dirección indicada (Sede Electrónica de la Diputación en la dirección <https://diputacionalicante.sedelectronica.es>), en el apartado “Carpeta Electrónica” / “Mis Expedientes”, señalando la opción “Aportación de documentos”.

Cuando la solicitud no reúna los requisitos señalados en el artículo 66 de la LPAC, se requerirá a la entidad solicitante para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará en los términos previstos en el artículo 21 de la LPAC.

Sin embargo, la presentación de la solicitud sin contenido o en blanco, la no presentación o presentación sin cumplimentar de los anexos de estas bases donde se describe el proyecto técnico y las características que serán objeto de valoración, así como su mejora o subsanación de defectos no relacionados con los requisitos establecidos en el mencionado artículo 66 de la LPAC, no serán aceptados una vez expirado el plazo de presentación de solicitudes.



21. Instrucción y resolución

1. El órgano competente para la ordenación y tramitación del procedimiento será la Diputada de Transparencia e Imprenta, en virtud de las facultades que le fueron delegadas por resolución del Ilmo. Sr. Presidente núm. 3328, de fecha 28 de julio, de 2023 (BOP núm. 150, de fecha 4 de agosto de 2023).

2. Recibidas las solicitudes, se realizarán las actuaciones de instrucción pertinentes conforme al artículo 23 de la Ordenanza general de subvenciones, con el preceptivo informe de la comisión de valoración.

El procedimiento a seguir para la baremación de los proyectos será el siguiente:

Una vez evaluados todos los proyectos se clasificarán según el orden de prelación, dentro de cada línea, de mayor a menor, según la puntuación obtenida. Se excluirán, y no serán objeto de valoración, aquellos proyectos cuyos aspectos técnicos no alcancen el umbral mínimo de 15 puntos. En primer lugar, se aplican los fondos de conformidad con las reservas establecidas, y después, cada proyecto se subvencionará, según su puntuación hasta agotar las disponibilidades presupuestarias.

Los fondos que no se utilicen en las diferentes reservas de las modalidades de la línea 2 se destinarán a los diferentes proyectos en función de los puntos obtenidos. Igual modo de proceder sucederá en la línea 1 de participación ciudadana por lo que respecta a la reserva para los municipios de menos de 5.000 habitantes.

En el caso de que alguno de los beneficiarios renunciase a la subvención, antes de que tenga lugar el acuerdo de concesión de subvenciones, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención a la entidad o entidades solicitantes siguientes a aquél, según su puntuación.

En caso de empate en la puntuación, se considerará primero a la entidad que tenga menor número de habitantes.

El órgano instructor podrá requerir a la entidad solicitante cualquier documentación complementaria destinada a verificar la veracidad de la información aportada para su valoración.

El órgano instructor, emitirá informe sobre el cumplimiento de los requisitos de las personas beneficiarias establecidos en la convocatoria, a la vista del expediente y en los términos del informe de la Comisión de Valoración, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a las personas o entidades interesadas en la forma que establezca la convocatoria, y se concederá un plazo de 10 días para presentar alegaciones, salvo que conforme al artículo 82.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y el artículo 24.4 de la Ley General de Subvenciones, se pueda prescindir del trámite de audiencia, en cuyo caso la propuesta de resolución tendrá el carácter de definitiva.



La resolución de la convocatoria, con el contenido previsto en el artículo 24 de la citada Ordenanza incluirá, en particular

- Solicitantes beneficiarios.
- Objeto o actividad subvencionada.
- Puntuación obtenida en función de los criterios de otorgamiento establecidos.
- Importe de la subvención concedida.
- Presupuesto presentado y porcentaje subvencionado.
- Solicitudes desestimadas, con los motivos de su desestimación.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución de la presente Convocatoria será de seis meses, a computar desde el día siguiente al de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Las resoluciones de concesión de las subvenciones de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación de Alicante de conformidad con el art. 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, surtiendo esta publicación los efectos de la notificación.

22. Justificación

El plazo de justificación finaliza el 21 de octubre de 2026.

Esta justificación se realizará a través del expediente correspondiente, cuyo número será facilitado a través de la Sede Electrónica de Diputación <https://diputacionalicante.sedelectronica.es/> apartado Mi carpeta Electrónica / Mis Expedientes. La justificación del gasto realizado se efectuará mediante certificación expedida por el/la Sr/a. Secretario/a o Secretario/a-Interventor/a, según impreso de justificación de subvenciones 1A, en el que se hará constar la aplicación de la subvención concedida con referencia a los gastos realizados y los recursos obtenidos, adjuntando la declaración responsable de cumplimiento de objetivos. Tanto el impreso 1A, como la documentación adicional de la justificación de la subvención se encuentra disponible en la pestaña de Información General de la Sede Electrónica de la Diputación, en "Justifica una subvención", accesible a través de la dirección:

<https://diputacionalicante.sedelectronica.es/citizen-service/3bd55967-67e6-471c-a7ad-4df6554887b6>

Las subvenciones se harán efectivas a los beneficiarios previa presentación de los correspondientes justificantes en la sede electrónica de la Diputación, a presentar dentro del plazo de tres meses desde la finalización de la actividad, no pudiendo exceder en ningún caso del plazo de justificación.



Conforme al artículo 13.2 de la Ordenanza general de subvenciones de esta Diputación Provincial, para las entidades locales de la provincia con una cifra de población oficial inferior a 5.000 habitantes, se considerará gasto realizado el que haya sido objeto de reconocimiento de la obligación en la contabilidad de la entidad sin que sea exigible el pago efectivo dentro del plazo de justificación. No obstante, la entidad deberá acreditar dicho pago en el plazo de un mes desde que obtenga los fondos correspondientes a la subvención.

Además del impreso 1-A deberá presentarse la siguiente documentación:

- Declaración de cumplimiento de objetivos.
- Memoria justificativa, con la descripción detallada del proyecto ejecutado, que incluirá la justificación gráfica de haber efectuado la publicidad con ambos logos: Diputación de Alicante y Generalitat Valenciana (Ver anexo publicidad).
- Anexo 3, cuando proceda, relativo a los gastos de personal.
- Si se ha opuesto a que la Diputación efectúe la comprobación de la información correspondiente, aportará certificaciones acreditativas de que la entidad se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

El procedimiento de justificación se regula en los artículos 29 y 30 de la Ordenanza general de subvenciones de la Diputación Provincial de Alicante, así como en las bases de ejecución de la Diputación.

En el supuesto de que el importe de los gastos finalmente justificados fuera inferior al coste total de la actuación subvencionada, la cuantía de la ayuda a abonar se minorará proporcionalmente.

Se podrá realizar por parte de la Generalitat Valenciana, la comprobación de la efectiva realización de las actividades financiadas si así se acuerda.

23. Incumplimiento y reintegro de la subvención

Si no se presenta la justificación antes de la conclusión del plazo máximo para la justificación de la subvención, o no se justifica el gasto del proyecto subvencionado en el indicado plazo, se procederá a instruir el correspondiente procedimiento de pérdida de derecho al cobro y para el reintegro cuando proceda.

En el supuesto de que el importe de los gastos finalmente justificados fuera inferior al coste total de la actuación subvencionada, la cuantía de la ayuda a abonar se minorará proporcionalmente, en función del porcentaje de subvención respecto del presupuesto de la actividad.

En el caso de la existencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos concedidos por otros organismos o entidades para la misma actuación, y dándose la circunstancia de que la suma de éstas junto con la provincial, excediera del importe de los gastos



justificados, la subvención provincial concedida quedará reducida en la proporción correspondiente, procediendo, en su caso, al reintegro de la misma.

Darán lugar a la obligación de reintegrar, total o parcialmente, las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde la fecha del pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro, en los términos establecidos en el artículo 36 de la Ordenanza general de subvenciones de la Diputación Provincial.

Sin perjuicio de la comprobación documental de la justificación presentada, la Excma. Diputación Provincial de Alicante podrá realizar cuantas actuaciones materiales y formales estime convenientes para la comprobación de la adecuada justificación de las subvenciones, la realización de su objeto y el cumplimiento de las condiciones a que quedan sujetas las mismas. Dichas actuaciones de comprobación serán realizadas mediante el control financiero ejercido por la Intervención de Fondos Provinciales, de conformidad con la Instrucción de Control Interno de la Gestión Económico Financiera de la Excma. Diputación Provincial, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley General de Subvenciones, su Reglamento de desarrollo y la Ordenanza General de Subvenciones de la Excma. Diputación Provincial de Alicante.

24. Previsión de modificaciones (no sustanciales) y ampliación de plazos

Será de aplicación lo previsto en el artículo 34 de la Ordenanza general de subvenciones respecto a las modificaciones.

Cuando se trata de una ampliación de los plazos de ejecución o de los plazos de justificación, deberá solicitarse con arreglo a lo previsto en el citado artículo 34 y, en todo caso, antes de que finalice el plazo correspondiente.

25. Recursos

Contra el mencionado la presente convocatoria y la resolución de la misma, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente, en base a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el órgano autor del acto, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados de la misma forma, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, advirtiéndole que tales recursos no suspenden la ejecución del acto administrativo de referencia. Asimismo, se podrá interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

Normativa aplicable

Además de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio y demás normativa



reguladora del sector público y el procedimiento administrativo, será de aplicación a la presente convocatoria:

- Ordenanza General para la concesión de la Diputación Provincial de Alicante aprobada por el Pleno en sesión extraordinaria de fecha 19.12.2025 y publicada en el BOP número 11 de fecha 19.01.2026.
- “Política de Obsequios y Regalos de la Excma. Diputación Provincial de Alicante”, aprobada por el Pleno el 7 de febrero de 2024.
- Bases de ejecución del Presupuesto de la Diputación de Alicante, 2026.

Relación de Anexos:

Anexo 1 – 2026 Línea 1 Participación Ciudadana.

Anexo 2.1 – 2026 Línea 2 Transparencia. Modalidad publicación de contenidos.

Anexo 2.2 – 2026 Línea 2 Transparencia y buen gobierno.

Anexo 3 - 2026 Gastos de personal.

Anexo 4 – 2026 Modalidad 2.1 Opción portales 3 y 4. Memoria del proyecto técnico.

Anexo Publicidad Institucional – 2026.

Anexo Memoria justificativa – 2026.



ANEXO 1 - 2026

LÍNEA 1 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DATOS ENTIDAD LOCAL

MUNICIPIO	NIF

DATOS CONTACTO COORDINADOR ACTUACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE	TELÉFONO	E-MAIL

PROYECTO, ACTUACIÓN, ACTIVIDAD O ACCIÓN

TÍTULO PROYECTO:	
------------------	--

El plazo de ejecución del proyecto puede abarcar desde el 1 de enero de 2026 hasta la fecha final de ejecución (14 de octubre de 2026).

Indicar si el proyecto, actuación, actividad o acción será ejecutado por:

El propio municipio ☐

Subcontratación ☐

Mixto ☐

PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

El importe de la subvención representa un porcentaje sobre el coste total del proyecto, por lo que es importante presupuestar adecuadamente con el fin de que, en fase de justificación, no se vea minorado el importe inicialmente concedido.

COSTE TOTAL DEL PROYECTO	IMPORTE SOLICITADO A LA DIPUTACIÓN	IMPORTE APORTADO POR EL MUNICIPIO
(suma del importe solicitado y el aportado por el municipio)	(no exceder el máximo previsto en las bases para cada modalidad) (1)	(se valorará con 10 puntos de conformidad con los criterios de valoración de estas bases) (2)

(1) En caso de exceder el máximo previsto, se obtendrán los porcentajes que establecen las bases teniendo en consideración el importe máximo previsto para cada línea, modalidad u opción.

(2) No computarán como financiación por la propia entidad local, los fondos que se destinen a gastos de personal propio. Para presupuestar adecuadamente el proyecto o



actuación, debe tenerse en cuenta que el máximo subvencionable por gastos de nóminas de personal de la propia corporación es de 1.000,00 euros.

De conformidad con las bases de la convocatoria, los servicios y bienes subvencionables son únicamente aquéllos imputables al Capítulo II del presupuesto de gastos de la Entidad Local, al quedar excluidos los bienes inventariables.

PROYECTO TÉCNICO

Criterios de valoración. Los criterios de valoración del proyecto técnico se puntuarán hasta un máximo de 30 puntos.

El proyecto técnico deberá alcanzar una puntuación mínima de 15 puntos para obtener subvención. No serán subsanables los campos no cumplimentados relativos a los criterios de valoración. Además, la no presentación de este Anexo, o su presentación sin contenido o en blanco, no podrá subsanarse, concluido el plazo ordinario de presentación de solicitudes.

1. Memoria. Necesidades, definición y coherencia del proyecto (hasta un máximo de 13 puntos).

Identificar detalladamente las necesidades que justifican la realización del proyecto, definición, relación coste-beneficio y originalidad.

Cuando el proyecto se ejecute por un tercero, y se considere necesario, se podrá adjuntar a estos anexos, la propuesta y presupuesto del proyecto si se considera que de esta forma se podrán valorar mejor los diferentes aspectos de este apartado.

Descripción sintetizada del proyecto, actuación, actividad o acción

Indicar:

Repetir la siguiente tabla si resulta necesario para desglosar adecuadamente el proyecto:

ACTIVIDAD 1	
TÍTULO:	
DESCRIPCIÓN: detalle pormenorizadamente la actividad del proyecto.	
OBJETIVO:	



PRESUPUESTO ACTIVIDAD 1	
Actividad ejecutada por el municipio	Importe euros
Gastos material no inventariable	
Otros gastos corrientes (describir y detallar adecuadamente los gastos)	
Actividad ejecutada por un tercero	
Gastos a contratar con un tercero	
TOTAL ACTIVIDAD 1	
TOTAL PRESUPUESTO	

2. Actividades, métodos y colectivos beneficiarios. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

2.1 Tipología de actividades a desarrollar (hasta un máximo de 3 puntos)				
☐ Formación y divulgación en participación (hasta 2 puntos). Especificar:				
☐ Espacios y órganos de participación (hasta 1 punto). Especificar:				
2.2 Métodos y herramientas (hasta 2 puntos)				
Especificar:				
2.3 Colectivos especiales beneficiarios (hasta un máximo de 5 puntos)				
☐ Migrantes	☐ Diversidad funcional	☐ Tercera edad	☐ Infancia	☐ Juventud
Otros colectivos de especial vulnerabilidad (indicar):				
Detallar la actuación:				

3. Actuaciones para minimizar la brecha digital. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

Detallar las actuaciones:

4. Sostenibilidad del proyecto. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

Especificar:



5. Enfoque estratégico. Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

☐ Implementación o adecuación de planes estratégicos	☐ Implementación o adecuación de normas reguladoras en gobierno abierto
Nombre del acuerdo, resolución, instrucción o similar:	Nombre del acuerdo, resolución, instrucción o similar:
Fecha de aprobación y/o publicación:	Fecha de aprobación:
Número y fecha de publicación en el BOP:	Número y fecha de publicación en el BOP:

6. Enfoque comunicacional. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

6.1 Estrategias de comunicación para la difusión del proyecto: hasta 1 punto.
Detallar:
6.2 Descripción del proceso de difusión y materiales utilizados, explicando el Plan de Medios. hasta 1 punto.
Detallar:

ENTIDAD SOLICITANTE

Criterios de valoración. Los criterios de valoración de la entidad se puntuarán con un máximo de 30 puntos.

1. Población del municipio. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

Baremación automática de conformidad con la siguiente escala:

≤ 2.000 habitantes: 10 puntos

2.001 - 5.000 habitantes: 7 puntos

5.001 - 10.000 habitantes: 5 puntos

10.001 - 15.000 habitantes: 3 puntos

15.001 - 20.000 habitantes: 1 punto

2. Pertenencia a órganos. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

- Pertenencia a la Red de Entidades Locales por la Transparencia y la Participación Ciudadana, de la FEMP: 1 punto.

Acreditar por la entidad solicitante.



- Pertenencia a la Red de Gobernanza Local de la Comunitat Valenciana: 2 puntos.

Este apartado se acreditará de oficio por la Diputación de Alicante.

3. Existencia de normativas propias (hasta 3 puntos).

Ordenanza o reglamento de participación ciudadana: 3 puntos.

Para acreditar este extremo: Indicar número de edicto y fecha de publicación en el BOP

4. Puntuación en el Mapa Infoparticipa (hasta 4 puntos).

Se tendrá en cuenta la puntuación del año 2024.

Cálculo: Si la puntuación es $\leq$ de 10,00%, 0 puntos; 10,01% al 25,00%, 1 punto; 25,01% al 50,00%, 2 puntos; 50,01% al 75,00%, 3 puntos; >75,00%, 4 puntos.

Este apartado se acreditará de oficio por la Diputación de Alicante.

5. Financiación del proyecto por el municipio (10 puntos).

Se valorará con 10 puntos, el hecho de que el municipio aporte el 20% de la financiación al proyecto.

Computará como financiación por parte de la entidad únicamente el porcentaje que se dedique a contratar con un tercero la ejecución del proyecto, sin incluir los gastos de personal del propio municipio.

En la fecha de la firma electrónica.



ANEXO 2.1 – 2026

LÍNEA 2 TRANSPARENCIA. MODALIDAD PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS

Esta modalidad consiste en la actualización de contenidos y puesta al día de portales de transparencia, mejora de las publicaciones, publicación de información obligatoria en webs oficiales incluyendo la automatización de publicaciones proveniente de fuentes públicas, así como la mejora de la comunicación a través de textos, leyendas, etc., que permitan la comprensión de la información y la utilización de un lenguaje claro y accesible.

Opciones

Esta modalidad dispone de 4 opciones y el Ayuntamiento deberá optar únicamente por una de ellas, salvo la excepción prevista para las opciones portales 2 y 3, atendiendo a los requisitos y condiciones establecidos para cada opción.

Exclusiones:

- No será subvencionable la mera publicación de documentos administrativos a través del gestor de expedientes administrativos en la sede electrónica, sin su previo tratamiento en materia datos de carácter personal y sin la necesaria incorporación de textos claros y explicativos, y/o imágenes, iconos, o cualquier grafismo que permita localizar las diferentes categorías de información.
- Tampoco serán subvencionables los contratos de mantenimiento y/o servicios recurrentes, una vez desplegado inicialmente el portal.

DATOS ENTIDAD LOCAL

MUNICIPIO	NIF

DATOS CONTACTO COORDINADOR ACTUACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE	TELÉFONO	E-MAIL

ELEGIR OPCIÓN Y CUMPLIMENTAR LOS CAMPOS NECESARIOS EN CADA CASO:

OPCIÓN PORTALES 1 ☐

Se subvencionará hasta un máximo de 2.000,00 euros por proyecto para gastos de personal del Ayuntamiento.



Formarán parte de los gastos subvencionables, las actividades retribuidas por la publicación de contenidos que realice el empleado local, en particular, cuando tengan lugar fuera del horario habitual o como productividad. También se retribuirán los gastos consistentes en kilometraje o dietas del empleado municipal para asistir a los cursos y/o jornadas formativas a realizar en las dependencias de la Diputación de Alicante. Igualmente, alcanzará a los gastos de personal del municipio consistentes en la supervisión de la información a publicar.

- Publicación obligatoria en Portal desplegado por la Diputación de Alicante. ☒

Este portal se adaptará a las necesidades organizativas de cada ayuntamiento. En esta opción las publicaciones se ejecutarán en el portal desplegado durante la anualidad 2025.

La publicación a través de este portal es compatible con la información ya publicada en la web, o con su actualización durante el proyecto, sin que suponga duplicidad de contenidos y/o de cargas de trabajo, permitiendo la reutilización de la información que pueda existir en el portal de la sede electrónica, previo análisis y correspondiente tratamiento.

- A ejecutar por personal del propio municipio. ☒

- Empleado público del Ayuntamiento encargado de publicar en la web del municipio:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPLEADO PÚBLICO

El empleado designado asistirá al taller teórico-práctico formativo que ofrecerá la Diputación de Alicante (la mayoría de las sesiones formativas serán online). La acción se realizará de la forma más compatible con la jornada ordinaria laboral del funcionario a través de la modalidad "Learning by Doing" (aprender haciendo el trabajo). La acción formativa permitirá simultáneamente desarrollar el portal y publicar información en la web oficial y el portal desplegado.

- Acción formativa "Actualización de portales avanzados" ☒

La asistencia a esta acción formativa es de carácter obligatorio.

- Asesoramiento técnico y jurídico realizado por el Servicio de Transparencia de la Diputación ☒

Este asesoramiento se realizará durante la ejecución del proyecto.

Requisitos necesarios para solicitar esta opción: Municipios que han desplegado el portal de la Diputación en la anualidad 2025, a saber, Alcalalí, Algorfa, Almudaina, Beniarbeig, Benimarfull, Campo de Mirra, Cañada, El Castell de Guadalest, Catral, Confrides, Fageca, Quatretondeta y La Romana.



OPCIÓN PORTALES 2 ☐

Se subvencionará hasta un máximo de 2.000,00 euros por proyecto para gastos de personal del Ayuntamiento.

Formarán parte de los gastos subvencionables, las actividades retribuidas por la publicación de contenidos que realice el empleado local, en particular, cuando tengan lugar fuera del horario habitual o como productividad. También se retribuirán los gastos consistentes en kilometraje o dietas del empleado municipal para asistir a los cursos y/o jornadas formativas a realizar en las dependencias de la Diputación de Alicante. Igualmente, alcanzará a los gastos de personal del municipio consistentes en la supervisión de la información a publicar.

- Publicación obligatoria en Portal desplegado por la Diputación de Alicante. ☒

Ver portal básico a desplegar: <https://diportal.diputacionalicante.es/>

Este portal se adaptará a las necesidades organizativas de cada ayuntamiento.

La publicación a través de este portal es compatible con la información ya publicada en la web, o con su actualización durante el proyecto, sin que suponga duplicidad de contenidos y/o de cargas de trabajo, permitiendo la reutilización de la información que pueda existir en el portal de la sede electrónica, previo análisis y correspondiente tratamiento.

- A ejecutar por personal del propio municipio. ☒

- Empleado público del Ayuntamiento encargado de publicar en la web del municipio:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPLEADO PÚBLICO

El empleado designado asistirá al taller teórico-práctico formativo que ofrecerá la Diputación de Alicante (la mayoría de las sesiones formativas serán online). La acción se realizará de la forma más compatible con la jornada ordinaria laboral del funcionario a través de la modalidad "Learning by Doing" (aprender haciendo el trabajo). La acción formativa permitirá simultáneamente desarrollar el portal y publicar información en la web oficial y el portal desplegado.

- Indicar si el empleado necesitará conocimientos de WordPress básico, en cuyo caso recibirá una formación específica previa ☐

- Acción formativa "Actualización de portales" de carácter obligatorio. ☒

Durante la acción formativa se trabajará en el desarrollo y publicación de información en la web oficial y el portal desplegado.

- Asesoramiento técnico y jurídico del Servicio de Transparencia de la Diputación ☒

Este asesoramiento se realizará durante la ejecución del proyecto.



OPCIÓN PORTALES 3 ☐

Se subvencionará hasta un máximo de 1.000,00 euros por proyecto para gastos de personal del Ayuntamiento. Formarán parte de los gastos subvencionables, las actividades retribuidas por la publicación de contenidos que realice el empleado local, en particular, cuando tengan lugar fuera del horario habitual o como productividad. Igualmente, alcanzará a los gastos de personal del municipio consistentes en la supervisión de la información a publicar.

Esta opción no incluye asesoramiento técnico y jurídico por parte del Servicio de Transparencia de la Diputación.

Publicación obligatoria en Portal del Ayuntamiento. ☒

Indicar la url del portal donde se publicará la información (campo obligatorio):

--

La web debe ser y/o estar accesible desde la página oficial del Ayuntamiento.

No será subvencionable la mera publicación de documentos administrativos a través del gestor de expedientes administrativos en la sede electrónica, sin su previo tratamiento en materia datos de carácter personal y sin la necesaria incorporación de textos claros y explicativos, y/o imágenes, iconos, o cualquier grafismo que permita localizar las diferentes categorías de información.

- A ejecutar por personal del propio municipio. ☒

- Será requisito necesario cumplimentar el Anexo 4 señalando los indicadores a publicar que constituirán la memoria del proyecto a valorar. ☒

OPCIÓN PORTALES 4 ☐

Se subvencionará hasta un máximo de 2.500,00 euros por proyecto.

- A ejecutar por un tercero. ☒

Esta opción no incluye asesoramiento técnico y jurídico por parte del Servicio de Transparencia de la Diputación.

- Será requisito necesario cumplimentar el Anexo 4 señalando los indicadores a publicar que constituirán la memoria del proyecto a valorar. ☒

- Publicación obligatoria en Portal del Ayuntamiento. ☒

Indicar la url del portal dónde se publicará la información (campo obligatorio):

--

La web debe ser y/o estar accesible desde la página oficial del Ayuntamiento.



Exclusiones:

- El despliegue de un nuevo portal para el ayuntamiento forma parte de la modalidad de subvenciones 2.2. En esta opción portales 4 únicamente se publicarán contenidos en un portal ya desplegado.
- No son objeto de subvención los contratos de mantenimiento y/o servicios recurrentes, una vez desplegado inicialmente el portal.

De oficio, se podrán reclasificar las solicitudes entre las dos modalidades 2.1 y 2.2, o entre las propias opciones de la modalidad 2.1, cuando por error no se elija la modalidad u opción adecuada, siempre que el proyecto permita esta acción sin modificación alguna.

PRESUPUESTO

OPCIÓN PORTAL	COSTE PROYECTO
PORTAL 1 (máximo 2.000,00 euros)	Indicar:
PORTAL 2 (máximo 2.000,00 euros)	Indicar:
PORTAL 3 (máximo 1.000,00 euros)	Indicar:
PORTAL 4 (máximo 2.500,00 euros)	Indicar:

PROYECTO TÉCNICO

Criterios de valoración. Los criterios de valoración del proyecto técnico se puntuarán hasta un máximo de 30 puntos. El proyecto técnico deberá alcanzar una puntuación mínima de 15 puntos para obtener subvención. No serán subsanables los campos no cumplimentados relativos a los criterios de valoración. Además, la no presentación de este Anexo, o su presentación sin contenido o en blanco, no podrá subsanarse concluido el plazo ordinario de presentación de solicitudes.

1. Memoria. Necesidades, definición y coherencia del proyecto (hasta un máximo de 13 puntos).

PORTALES 1. Anexo 4 Compromiso de publicar en el portal o web un mínimo del 60% de los indicadores (no es necesario adjuntar anexo 4, puesto que el compromiso se verificará durante la ejecución del proyecto a los efectos de la debida justificación).

PORTALES 2. Anexo 4 Compromiso de publicar en el portal o web un mínimo del 40% de los indicadores (no es necesario adjuntar anexo 4, puesto que el compromiso se verificará durante la ejecución del proyecto a los efectos de la debida justificación).



PORTALES 3. Se valorarán indicadores. Para esta opción es necesario adjuntar Anexo 4 debidamente cumplimentado.

PORTALES 4. Se valorarán indicadores. Para esta opción es necesario adjuntar Anexo 4 debidamente cumplimentado.

2. Actividades, métodos y colectivos beneficiarios. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

2.1 Tipología de actividades a desarrollar (hasta un máximo de 3 puntos)

☐ Formación y divulgación en transparencia (hasta 2 puntos).

Portales 1. Programa Formación 2026 Diputación Obligatorio.

Portales 2. Programa Formación 2026 Diputación Obligatorio.

Portales 3 Especificar:

Portales 4 Especificar:

☐ Espacios y órganos de transparencia (hasta 1 punto). Especificar:

2.2 Métodos y herramientas (hasta 2 puntos)

Portales 1. Learning by doing. Portal desplegado por la Diputación.

Portales 2. Learning by doing. Portal desplegado por la Diputación.

Portales 3 Especificar:

Portales 4 Especificar:

2.3 Colectivos especiales beneficiarios (hasta un máximo de 5 puntos)

☐ Migrantes	☐ Diversidad funcional	☐ Tercera edad	☐ Infancia	☐ Juventud
------------------------------------	---	---------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Otros colectivos de especial vulnerabilidad (indicar):

Detallar la actuación:

3. Actuaciones para minimizar la brecha digital. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

Detallar las actuaciones:



4. Sostenibilidad del proyecto. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

Portales 1. Learning by doing. Portal desplegado por la Diputación.

Portales 2. Learning by doing. Portal desplegado por la Diputación.

Portales 3 Especificar:

Portales 4 Especificar:

5. Enfoque estratégico. Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

☐ Implementación o adecuación de planes estratégicos	☐ Implementación o adecuación de normas reguladoras en gobierno abierto
Nombre del acuerdo, resolución, instrucción o similar:	Nombre del acuerdo, resolución, instrucción o similar:
Fecha de aprobación y/o publicación:	Fecha de aprobación:
Número y fecha de publicación en el BOP:	Número y fecha de publicación en el BOP:

6. Enfoque comunicacional. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

6.1 Estrategias de comunicación para la difusión del proyecto: hasta 1 punto.

Detallar:

Portales 1. Web y redes sociales Diputación y municipio.

Portales 2. Web y redes sociales Diputación y municipio.

Portales 3 Especificar:

Portales 4 Especificar:

6.2 Descripción del proceso de difusión y materiales utilizados, explicando el Plan de Medios: hasta 1 punto.

Detallar:

Portales 1. Web y redes sociales Diputación y municipio.

Portales 2. Web y redes sociales Diputación y municipio.

Portales 3 Especificar:

Portales 4 Especificar:



ENTIDAD SOLICITANTE

Criterios de valoración. Los criterios de valoración de la entidad se puntuarán con un máximo de 20 puntos.

1. Población del municipio. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

Baremación automática de conformidad con la siguiente escala:

≤ 2.000 habitantes: 10 puntos

2.001 - 5.000 habitantes: 7 puntos

5.001 - 10.000 habitantes: 5 puntos

10.001 - 15.000 habitantes: 3 puntos

15.001 - 20.000 habitantes: 1 punto

2. Pertenencia a órganos. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

- Pertenencia a la Red de Entidades Locales por la Transparencia y la Participación Ciudadana, de la FEMP: 1 punto.

Acreditar por la entidad solicitante

- Pertenencia a la Red de Gobernanza Local de la Comunitat Valenciana: 2 puntos.

Este apartado se acreditará de oficio por la Diputación de Alicante.

3. Existencia de normativas propias (hasta 3 puntos).

Ordenanza o reglamento de transparencia: 3 puntos.

Para acreditar este extremo: Indicar número de edicto y fecha de publicación en el BOP

4. Puntuación en el Mapa Infoparticipa (hasta 4 puntos).

Se tendrá en cuenta la puntuación del año 2024.

Cálculo: Si la puntuación es ≤ de 10,00%, 0 puntos; 10,01% al 25,00%, 1 punto; 25,01% al 50,00%, 2 puntos; 50,01% al 75,00%, 3 puntos; >75,00%, 4 puntos.

Este apartado se acreditará de oficio por la Diputación de Alicante.

En la fecha de la firma electrónica



ANEXO 2.2 – 2026

LÍNEA 2 TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

DATOS ENTIDAD LOCAL

MUNICIPIO	NIF

DATOS CONTACTO COORDINADOR ACTUACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE	TELÉFONO	E-MAIL

PROYECTO, ACTUACIÓN, ACTIVIDAD O ACCIÓN

TÍTULO PROYECTO:	
------------------	--

El plazo de ejecución del proyecto puede abarcar desde el 1 de enero de 2026 hasta la fecha final de ejecución (14 de octubre de 2026).

Indicar si el proyecto, actuación, actividad o acción será ejecutado por:

El propio municipio ☐

Subcontratación ☐

Mixto ☐

PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

El importe de la subvención representa un porcentaje sobre el coste total del proyecto, por lo que es importante presupuestar adecuadamente con el fin de que, en fase de justificación, no se vea minorado el importe inicialmente concedido.

COSTE TOTAL DEL PROYECTO	IMPORTE SOLICITADO A LA DIPUTACIÓN	IMPORTE APORTADO POR EL MUNICIPIO
(suma del importe solicitado y el aportado por el municipio)	(no exceder el máximo previsto en las bases para cada modalidad (1))	(se valorará con 10 puntos de conformidad con los criterios de valoración de estas bases) (2)

(1) En caso de exceder el máximo previsto, se obtendrán los porcentajes que establecen las bases teniendo en consideración el importe máximo previsto para cada línea, modalidad u opción.

(2) No computarán como financiación por la propia entidad local, los fondos que se destinen a gastos de personal propio. Para presupuestar adecuadamente el proyecto o



actuación, debe tenerse en cuenta que el máximo subvencionable por gastos de nóminas de personal de la propia corporación es de 1.000,00 euros.

De conformidad con las bases de la convocatoria, los servicios y bienes subvencionables son únicamente aquéllos imputables al Capítulo II del presupuesto de gastos de la Entidad Local, al quedar excluidos los bienes inventariables.

PROYECTO TÉCNICO

Criterios de valoración. Los criterios de valoración del proyecto técnico se puntuarán hasta un máximo de 30 puntos.

El proyecto técnico deberá alcanzar una puntuación mínima de 15 puntos para obtener subvención. No serán subsanables los campos no cumplimentados relativos a los criterios de valoración. Además, la no presentación de este Anexo, o su presentación sin contenido o en blanco, no podrá subsanarse concluido el plazo ordinario de presentación de solicitudes.

1. Memoria. Necesidades, definición y coherencia del proyecto (hasta un máximo de 13 puntos).

Identificar detalladamente las necesidades que justifican la realización del proyecto, definición, relación coste-beneficio y originalidad.

Cuando el proyecto se ejecute por un tercero, y se considere necesario, se podrá adjuntar a estos anexos, la propuesta y presupuesto del proyecto si se considera que de esta forma se podrá valorar mejor los diferentes aspectos de este apartado.

Descripción sintetizada del proyecto, actuación, actividad o acción

Indicar:

Repetir la siguiente tabla si resulta necesario para desglosar adecuadamente el proyecto:

ACTIVIDAD 1	
TÍTULO:	
DESCRIPCIÓN: detalle pormenorizadamente la actividad del proyecto.	
OBJETIVO:	



PRESUPUESTO ACTIVIDAD 1	
Actividad ejecutada por el municipio	Importe euros
Gastos material no inventariable	
Otros gastos corrientes (describir y detallar adecuadamente los gastos)	
Actividad ejecutada por un tercero	
Gastos a contratar con un tercero	
TOTAL ACTIVIDAD 1	
TOTAL PRESUPUESTO	

2. Actividades, métodos y colectivos beneficiarios. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

2.1 Tipología de actividades a desarrollar (hasta un máximo de 3 puntos)				
☐ Formación y divulgación en transparencia (hasta 2 puntos). Especificar:				
☐ Espacios y órganos de transparencia (hasta 1 punto). Especificar:				
2.2 Métodos y herramientas (hasta 2 puntos)				
Especificar:				
2.3 Colectivos especiales beneficiarios (hasta un máximo de 5 puntos)				
☐ Migrantes	☐ Diversidad funcional	☐ Tercera edad	☐ Infancia	☐ Juventud
Otros colectivos de especial vulnerabilidad (indicar):				
Detallar la actuación:				

3. Actuaciones para minimizar la brecha digital. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

Detallar las actuaciones:



4. Sostenibilidad del proyecto. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

Especificar:

5. Enfoque estratégico. Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

☐ Implementación o adecuación de planes estratégicos	☐ Implementación o adecuación de normas reguladoras en gobierno abierto
Nombre del acuerdo, resolución, instrucción o similar:	Nombre del acuerdo, resolución, instrucción o similar:
Fecha de aprobación y/o publicación:	Fecha de aprobación:
Número y fecha de publicación en el BOP:	Número y fecha de publicación en el BOP:

6. Enfoque comunicacional. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

6.1 Estrategias de comunicación para la difusión del proyecto: hasta 1 punto.

Detallar:

6.2 Descripción del proceso de difusión y materiales utilizados, explicando el Plan de Medios. hasta 1 puntos.

Detallar:

ENTIDAD SOLICITANTE

Criterios de valoración. Los criterios de valoración de la entidad se puntuarán con un máximo de 30 puntos.

1. Población del municipio. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

Baremación automática de conformidad con la siguiente escala:

- ≤ 2.000 habitantes: 10 puntos
- 2.001 - 5.000 habitantes: 7 puntos
- 5.001 - 10.000 habitantes: 5 puntos
- 10.001 - 15.000 habitantes: 3 puntos
- 15.001 - 20.000 habitantes: 1 punto



2. Pertenencia a órganos. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

- Pertenencia a la Red de Entidades Locales por la Transparencia y la Participación Ciudadana, de la FEMP: 1 punto.

Acreditar por la entidad solicitante

- Pertenencia a la Red de Gobernanza Local de la Comunitat Valenciana: 2 puntos.

Este apartado se acreditará de oficio por la Diputación de Alicante.

3. Existencia de normativas propias (hasta 3 puntos).

Ordenanza o reglamento de transparencia: 3 puntos.

Para acreditar este extremo: Indicar número edicto y fecha de publicación en el BOP

4. Puntuación en el Mapa Infoparticipa (hasta 4 puntos).

Se tendrá en cuenta la puntuación del año 2024.

Cálculo: Si la puntuación es $\leq$ de 10,00%, 0 puntos; 10,01% al 25,00%, 1 punto; 25,01% al 50,00%, 2 puntos; 50,01% al 75,00%, 3 puntos; >75,00%, 4 puntos.

Este apartado se acreditará de oficio por la Diputación de Alicante.

5. Financiación del proyecto por el municipio (10 puntos).

Se valorará con 10 puntos, el hecho de que el municipio aporte el 20% de la financiación al proyecto.

Computará como financiación por parte de la entidad únicamente el porcentaje que se dedique a contratar con un tercero la ejecución del proyecto, sin incluir los gastos de personal del propio municipio.

En la fecha de la firma electrónica.



ANEXO 3 - 2026

GASTOS DE PERSONAL

CERTIFICADO SOBRE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL DE LA ENTIDAD VINCULADOS A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO SUBVENCIONADO

D./D.^a , Secretario/a, (o en su caso, Secretario/a-Interventor/a) de la Administración de , en relación con la justificación de la subvención efectuada para la Convocatoria de subvenciones de participación ciudadana, transparencia y buen gobierno, anualidad 2026.

CERTIFICO

Según consta en los antecedentes obrantes en esta Secretaría, resulta que:

Para la ejecución del proyecto , en la línea de subvención (indicar línea, y en su caso, modalidad y opción, según corresponda) y, de acuerdo con las bases de la presente convocatoria, los gastos de personal de empleados públicos de esta administración vinculados a la ejecución del proyecto subvencionado, calculados en relación a las horas de dedicación al mismo (pueden consistir en la retribución de horas extraordinarias o productividades), son los siguientes:

ACTIVIDAD (indicar número de horas o porcentaje de jornada dedicada al proyecto)	IMPORTE
1-	€
2-	€
3-	€
SUBTOTAL	€

Dietas o kilometraje reglamentario satisfecho	IMPORTE
1-	€
2-	€
3-	€
SUBTOTAL	€

TOTAL	€
-------	---

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido la presente, de orden y con el visto bueno del Sr./a Alcalde/sa.

En la fecha de la firma electrónica.



ANEXO 4 - 2026

MODALIDAD 2.1 opción portales 3 y 4

MEMORIA DEL PROYECTO TÉCNICO

2)	Indicadores de Transparencia a publicar	Indicadores (1)
	1. Trámites destacados	
1	Trámite electrónico sobre quejas, sugerencias y felicitaciones	☐
2	Trámite electrónico sobre el derecho de acceso a información pública	☐
	2. Corporación municipal	
3	Información básica alcalde o alcaldesa	☐
4	Información básica miembros de la Corporación	☐
5	Formación académica y trayectoria profesional alcalde o alcaldesa	☐
6	Formación académica y trayectoria equipo de gobierno o concejales/as, delegados/as	☐
7	Formación académica y trayectoria profesional resto miembros de la Corporación	☐
8	Retribuciones y régimen de dedicación miembros de la Corporación	☐
9	Declaración de actividades y bienes miembros de la Corporación	☐
10	Datos de contacto corporativo miembros equipo gobierno	☐
11	Datos de contacto corporativo miembros oposición	☐
12	Composición Pleno	☐
13	Composición Junta de Gobierno	☐
14	Composición otros órganos colegiados	☐
15	Información sobre competencias y funciones órganos de gobierno	☐
16	Agenda institucional	☐
17	Organigrama Corporación	☐
18	Orden del día de las sesiones del Pleno	☐
19	Actas Pleno	☐
	3. Recursos humanos	
20	Oferta de empleo público	☐
21	Plantilla (información básica)	☐
22	Relación de puestos de trabajo (información básica)	☐
23	Desarrollo procesos selectivos	☐
24	Información básica personal eventual	☐



	4. Contratación, convenios y encomiendas de gestión	
25	Información básica licitaciones	☐
26	Relación de contratos menores	☐
27	Relación de convenios	☐
28	Encomiendas de gestión	☐
29	Encargos a medios propios	☐
	5. Información presupuestaria y de fiscalización	
30	Presupuesto municipal	☐
31	Modificaciones presupuestarias	☐
32	Informes y/o datos de ejecución presupuestaria	☐
33	Informes de estabilización presupuestaria, regla del gasto y otros informes	☐
34	Liquidación del presupuesto	☐
35	Cuentas anuales	☐
36	Informes fiscalización externos	☐
	6. Subvenciones	
37	Convocatorias de subvenciones	☐
38	Concesión de subvenciones	☐
39	Información básica sobre subvenciones que la entidad ha obtenido	☐
	7. Patrimonio	
40	Información básica sobre Inventario de bienes y derechos	☐
	8. Otra información de naturaleza económica y/o financiera	
41	Periodo medio de pago a proveedores	☐
42	Gastos caja fija	☐
43	Deuda	☐
	9. Información de relevancia jurídica	
44	Ordenanzas y Reglamentos	☐
45	Urbanismo y medio ambiente	☐
46	Documentos expuestos a información pública	☐
47	Planes y programas anuales y plurianuales	☐
	10. Otra información	
48	Otra información (detallar):	



En caso de que un Ayuntamiento no genere dicha tipología de información, el indicador se considerará cumplido publicándose en el lugar correspondiente del portal que la “entidad no genera dicha información”; o “no ha generado esta tipología de información durante la anualidad XXXX”; o expresión análoga.

La información abarcará, por cada categoría, preferentemente, la generada desde el inicio del mandato de la Corporación 2023-2027.



ANEXO

PUBLICIDAD INSTITUCIONAL - 2026

De conformidad con las bases de la presente convocatoria, toda la cartelería y publicidad de la actividad subvencionada (portales de transparencia, espacios web, utilidades tecnológicas, así como materiales elaborados tales como carteles, programas de mano, banderolas, cuñas radiofónicas, anuncios de prensa, etc.), deberá contar con la adecuada publicidad institucional y contener la mención y/o los logotipos institucionales, de haber sido financiada tanto por la Generalitat Valenciana como por la Diputación Provincial de Alicante.

Cuando el proyecto se haya realizado con anterioridad a la fecha de resolución de la convocatoria, la entidad beneficiaria deberá adoptar las medidas necesarias para que quede constancia de que el proyecto ha recibido la colaboración de ambas administraciones.

Logotipos institucionales a utilizar:





ANEXO

MEMORIA JUSTIFICATIVA - 2026

D./D.^a , Responsable de la entidad beneficiaria, o Secretario/a, Secretario/a-Interventor/a, o técnico/a competente de la Administración de , en relación con la justificación de la subvención efectuada para la Convocatoria de subvenciones de participación ciudadana, transparencia y buen gobierno, anualidad 2026.

INFORMA:

Explicación de la ejecución del proyecto:

En la fecha de la firma electrónica.

Indicaciones específicas:

-Para la MODALIDAD 2.1 (publicación de contenidos transparencia, se identificarán los datos e información publicados, así como el ámbito temporal de los mismos. Para las opciones 3 y 4 de esta modalidad, la identificación se realizará mediante comprobación de los indicadores señalados en el correspondiente anexo 4 (Modalidad 2.1 opción portales 3 y 4. Memoria del proyecto técnico), con el fin de valorar la correcta ejecución del proyecto presentado.

-Para todas las líneas, modalidades y opciones, se indicará el enlace o enlaces web en los que se encuentra publicada toda la información, resultados, datos, etc., del proyecto subvencionado. Este enlace será accesible desde la web oficial del municipio, con la finalidad de que se considere debidamente justificada la subvención.

- En actuaciones subcontratadas indicar: razón social/nombre del contratista, importe con impuestos incluidos y NIF.

Igualmente, se adjuntará a la presente memoria:

- Toda la cartelería y publicidad de la actividad subvencionada (portales de transparencia, espacios web, utilidades tecnológicas, así como materiales elaborados tales como carteles, programas de mano, banderolas, cuñas radiofónicas, anuncios de prensa, etc.), cuenta con la adecuada publicidad institucional y contiene la mención y/o los logotipos, de haber sido financiada tanto por la Generalitat Valenciana, como por la Diputación Provincial de Alicante”.



En la fecha de la firma electrónica.

EL JEFE DE SERVICIO DE TRANSPARENCIA, BOP E IMPRENTA

LA SECRETARIA GENERAL

LA DIPUTADA DE TRANSPARENCIA E IMPRENTA



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL ALICANTE

1077 *EXTRACTO DE LAS BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO, ANUALIDAD 2026. APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE FECHA 16 DE FEBRERO DE 2026*

EXTRACTO DE LAS BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO, ANUALIDAD 2026. APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE FECHA 16 DE FEBRERO DE 2026

BDNS (Identif.): 887697

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/887697>)

BDNS (Identif.): 887697

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias>) y en la Sede Electrónica de la Diputación de Alicante <https://diputacionalicante.sedelectronica.es>

Primero.- Beneficiarios

Municipios de menos de 20.000 habitantes de la provincia de Alicante.

Segundo.- Finalidad

La finalidad de la presente convocatoria es fomentar la participación ciudadana, la transparencia y el buen gobierno, y su objeto es la financiación de proyectos, actuaciones, acciones y cuantas actividades relacionados con estos ámbitos, se



ejecuten entre el 1 de enero de 2026 y la fecha máxima de ejecución prevista en la convocatoria.

Tercero.- Cuantía

El importe total máximo de las ayudas a conceder es de 225.000,00 € (doscientos veinticinco mil euros) consignados en el Presupuesto de la Diputación de Alicante de 2026.

Esta convocatoria agrupa dos líneas de subvención, con los siguientes importes:

Línea 1: actividades en materia de participación ciudadana 140.000,00€.

Línea 2: actividades en materia de transparencia y buen Gobierno 85.000,00€.

Cuarto.- Objeto y finalidad de las subvenciones convocadas

Esta convocatoria agrupa dos líneas de subvención:

Línea 1. Participación ciudadana (la solicitud se presentará mediante Anexo 1 2026).

En este sentido, se incluirán, entre otros, los proyectos, acciones y/o herramientas, así como cualquier medida o actuación que desarrollen:

- a) Procesos de participación ciudadana.
- b) Ámbito de formación y divulgación en participación ciudadana.
- c) Espacios y órganos de participación.
- d) Participación en la producción normativa y en los instrumentos de planificación de las políticas públicas.
- e) Proyectos dirigidos a la infancia y juventud.
- f) Otros proyectos o acciones.

Línea 2. Transparencia

En esta línea existen dos modalidades, pero las entidades solo podrán presentar un proyecto en esta línea, salvo las excepciones que se indican a continuación.

Modalidad 2.1. Publicación de contenidos (Anexo 2.1 2026).

La solicitud se presentará escogiendo una de las opciones indicadas:

-Opción portales 1 (ejecución mediante personal propio del municipio).

Esta opción puede ser solicitada únicamente por los municipios que han desplegado el portal de la Diputación en la anualidad 2025 y han participado en la acción formativa "Actualización de portales de transparencia".



-Opción portales 2 (ejecución mediante personal propio del municipio).

Esta opción puede ser solicitada por los municipios que quieran desplegar el portal que se ha desarrollado por la Diputación.

Las entidades que suscriban la opción portales 2, debido a la limitación de beneficiarios, también podrán suscribir conjuntamente la opción portales 3.

-Opción portales 3 (ejecución mediante personal propio del municipio).

Esta opción consiste en la ejecución de la actuación por personal del propio municipio, sin asesoramiento técnico y jurídico del Servicio de Transparencia de la Diputación durante la ejecución del proyecto.

-Opción portales 4 (subcontratación con un tercero).

Consiste esta opción en la contratación de la actividad con un tercero.

Modalidad 2.2 Transparencia y buen gobierno (Anexo 2.2 2026).

En esta modalidad 2.2 podrán subvencionarse, entre otros, los proyectos, acciones y/o herramientas que desarrollen:

- a) Herramientas para la transparencia.
- b) Impulso y fomento de la apertura y reutilización de datos.
- c) Potenciar la rendición de cuentas de la actividad pública a la ciudadanía.
- d) Mejora de la integridad institucional y la ética pública.
- e) Ámbito de formación y divulgación en transparencia y buen gobierno.
- f) Difusión, sensibilización y promoción de la cultura de la transparencia y el gobierno abierto en la ciudadanía y en la sociedad.

Los municipios podrán resultar adjudicatarios de hasta un máximo de dos subvenciones: una por la Línea 1 de participación ciudadana y una por la Línea 2 de transparencia y buen gobierno.

Se podrán subvencionar actividades ejecutadas desde el 1 de enero de 2026 hasta el 14 de octubre de 2026, plazo máximo de ejecución de la actuación subvencionada.

Cuarto.- Bases Regulatorias

Ordenanza General de Subvenciones de la Excma. Diputación Provincial de Alicante (publicada en BOP núm. 11, de 19 de enero de 2026), Bases de Ejecución del Presupuesto de la Excma. Diputación Provincial de Alicante de 2026 y Bases específicas de la Convocatoria.



Quinto.- Solicitud y documentación a presentar

Por cada línea de subvención, se podrá presentar una sola solicitud, que contendrá un solo proyecto, salvo en el caso previsto para las opciones portales 2 y 3 de la modalidad 2.1, de la línea 2, regulado en el apartado 8.1 de estas bases.

Las solicitudes dirigidas al Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Alicante y la documentación complementaria se presentarán en el Registro General a través de la Sede Electrónica de la Diputación en la dirección <https://diputacionalicante.sedelectronica.es>, conforme a los artículos 11 y 22 de la Ordenanza general de subvenciones de la Diputación.

La tramitación y presentación de la solicitud, junto con la documentación requerida en esta convocatoria, se realizará únicamente por la vía indicada con arreglo a las siguientes indicaciones:

Es necesario estar registrado para el uso del sistema de identificación y firma electrónica Cl@ve o poseer un certificado digital de firma electrónica, o DNle. Para un correcto funcionamiento de la plataforma se aconseja el uso del navegador Google Chrome o Firefox. Para una correcta tramitación puede seguir los pasos indicados en 'Tu guía de Sede Electrónica', disponible en el apartado de INICIO. El modelo de solicitud, así como la documentación a aportar se encuentran disponibles en:

Para la línea 1. Participación ciudadana

<https://diputacionalicante.sedelectronica.es/catalog/t/89d8c9d1-0c6e-43bb-9377-5880fda72c3a>

Para la línea 2 de Transparencia y Buen gobierno

Modalidad 2.1:

<https://diputacionalicante.sedelectronica.es/catalog/t/f9e01411-de80-4467-babc-591141e39124>

O para la modalidad 2.2:

<https://diputacionalicante.sedelectronica.es/catalog/t/01ebb6d1-0f4b-4dc4-a0b8-87a3a0a2665b>

Junto con el Modelo de solicitud general de subvenciones, suscrito por el Señor/a Alcalde/sa Presidente/a del Ayuntamiento o representante autorizado por éste, mediante certificado electrónico de persona jurídica, inscripción en Registro de Apoderamientos o mediante otro medio que establezca la sede electrónica de la Diputación, los solicitantes deberán presentar, los siguientes documentos ajustados a los Modelos que se incluyen como Anexos a esta convocatoria 2026, cumplimentados



en todos sus extremos y acompañados de la documentación señalada en cada caso y que se encuentran en el apartado Información del trámite:

- Anexo 1 2026. Línea 1. Participación ciudadana.
- Anexo 2.1 2026. Línea 2. Transparencia. Modalidad publicación de contenidos.
- Anexo 2.2 2026. Línea 2. Transparencia. Modalidad Transparencia y buen gobierno.
- Anexo 4 – 2026. Modalidad 2.1 opción portales 3 y 4. Memoria del proyecto técnico (este anexo para estas opciones constituye la memoria del proyecto técnico y su presentación es obligatoria).
- Acuerdo o resolución del órgano competente que acuerde la realización de la actividad a subvencionar y la presentación de la solicitud de subvención.
- Cualquier otra documentación que se considere necesaria para mejor valoración del proyecto, como puede ser la propuesta y presupuesto a ejecutar por un tercero.
- Conforme al artículo 11.2 de la Ordenanza de subvenciones para el caso de oposición expresa (que se consigna en el Modelo de solicitud general de subvenciones), deberán aportar la documentación correspondiente al cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad social.

Sexto.- Plazo de presentación de las solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, que se realizará a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, una vez que Diputación le haya comunicado el texto de la convocatoria y la información requerida para su publicación, tal y como dispone el artículo 20.8.a) de la LGS.

Alicante, 17-02-2026.

Antoni Canet Martínez EL JEFE DE SERVICIO DE TRANSPARENCIA, BOP E IMPRENTA

Amparo Koninckx Frasquet LA SECRETARIA GENERAL

Cristina García Garri LA DIPUTADA DE TRANSPARENCIA E IMPRENTA



IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA VALENCIA

960 *EDICTO DE LA SALA DE GOBIERNO POR NOMBRAMIENTO DEL JUEZ DE PAZ TITULAR DE PILAR DE LA HORADADA.*

EDICTO

NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ

ACUERDO de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana por el que se nombra Juez de Paz.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento número 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 17 de julio de 1995) se hace público que La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en sesión del día 11/02/2026 ha adoptado el siguiente Acuerdo:

Nombramiento Juez de Paz

15º.- Nombrar a Don Victorino López Rojo, con D.N.I. ***6177**, Juez de Paz titular de "**PILAR DE LA HORADADA**" (**ORIHUELA-ALICANTE**), para un período de cuatro años, que se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia", al haber sido elegido para el desempeño de tal cargo por el Pleno del Ayuntamiento de dicho municipio, según Acuerdo de 30 de enero de 2026, del que obra certificación unida al **Expediente Gubernativo nº 460/93**, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en los artículos 4, 8 y concordantes del Reglamento nº 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 13 de julio de 1995). Expídase el correspondiente nombramiento, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" de Alicante.

Advertir al nombrado que deberá tomar posesión del cargo en la **Oficina de Justicia de Pilar de la Horadada** dentro de los tres días siguientes a la prestación del juramento o promesa, si procediere, y, en todo caso, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de la publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia"; el juramento o promesa previos, si procediere, deberá prestarlo



ante la Presidencia del Tribunal de Instancia **de Orihuela**; y si se negase a prestar juramento o promesa, cuando proceda o dejara de tomar posesión sin justa causa, se entenderá que renuncia al cargo (artículos 20 y 21 del citado Reglamento de los "Jueces de Paz").

Los precedentes Acuerdos se adoptan por unanimidad de los miembros de la Comisión de la Sala de Gobierno asistentes. Líbrense los despachos correspondientes.

València, a 12 de febrero de 2026.

El Secretario de Gobierno
Fdo.: Rafael Lara Hernández



V. OTRAS ENTIDADES Y ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE REGANTES NUESTRA SEÑORA DE BELÉN JACARILLA

1044 CONVOCATORIA JUNTA GENERAL ORDINARIA 15-03-2026

CONVOCATORIA

Por la presente se convoca a todos los partícipes de esta Comunidad de Regantes, a la JUNTA GENERAL ORDINARIA que tendrá lugar el próximo día 15 DE MARZO (Domingo) a las 10,30 horas en primea convocatoria y en caso de no concurrir la mayoría absoluta de comuneros, el mismo día, en segunda convocatoria a las 11,00 horas en el Salón de Actos, C/. Pasaje de la Iglesia, s/n. de esta localidad, al objeto de tratar el siguiente,

Orden del día

- 1º.- Lectura y aprobación si procede, del Acta de la Junta General Ordinaria anterior.
- 2º.- Examen y aprobación si procede, del resumen de Ingresos y Gastos durante el Ejercicio 2.025.
- 3.- Examen y aprobación del presupuesto para el año 2.026.
- 4º.- Informes de la Junta de Gobierno.
- 5º.- Renovación y elección, según las Ordenanzas de los siguientes cargos:
 - Presidente de la Comunidad.
 - Dos Vocales de la Junta de Gobierno
- 6º.- Ruegos y Preguntas.
- 7º.- Nombramiento de dos comuneros que, conjuntamente con el Presidente y Secretario firmen el Acta de la Junta General Ordinaria celebrada.

Jacarilla, a 9 de febrero de 2.026

EL PRESIDENTE

José Manuel Espinosa Cabrera