

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Catarroja

*2024/03309 Anuncio del Ayuntamiento de Catarroja sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión de un puesto de trabajo en el servicio de Atención Ciudadana (Área de Organización, Informática y Calidad). Código de convocatoria: 1785714J.*

#### ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 8 de marzo de 2024, ha acordado:

Primero. Aprobar las bases que tienen que regir la convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo n.º 17F\_ "Dirección del Servicio Organización, Información y Atención a la Ciudadanía", previsto en la relación de puestos de trabajo municipal, en los términos siguientes bases.

#### VER ANEXO

Segundo. Publicar estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Catarroja y en la página web municipal. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado. En este extracto, se indicará la referencia de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, así como el plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo cual se hace pública para general conocimiento de las personas interesadas.

Catarroja, a 11 de marzo de 2024. —La alcaldesa, Lorena Silvent Ruiz.



**BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE UN PUESTO DE TRABAJO EN EL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA (ÁREA DE ORGANIZACIÓN, INFORMÁTICA Y CALIDAD)**

---

### **Primera. Objeto de la convocatoria.**

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria pública por el sistema de libre designación del puesto de trabajo de naturaleza funcional que figura en la cláusula segunda, conforme a lo que se dispone en los artículos 14.c), 78 y 80 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, los artículos 66.c), 99 y 102 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, los artículos 58 y siguientes del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

El sistema de libre designación consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad y competencias de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para ejercer el puesto objeto de convocatoria.

Atendiendo a su especial responsabilidad y confianza, se proveerán por este sistema, únicamente, los puestos de trabajo así calificado en la Relación de Puestos de trabajo.

### **Segunda. Características del puesto de trabajo.**

Lugar n.º: 17F.  
Denominación: Dirección Servicio Atención Ciudadana.  
Adscripción: Administración Pública. Administración Local.  
Grupo funcional: Grupo C, subgrupos C1/C2  
Administración general.  
Complemento de destino: nivel 18  
Complemento específico n.º 61  
Titulación académica: Bachiller o Técnico de Formación Profesional o equivalente/Graduado en ESO o equivalente.

#### **Funciones del puesto:**

- Realiza las tareas propias de la OIAC que le asignó la dirección del área en función de la materia objeto de cada puesto, en el marco del Programa Anual de Trabajo, a nivel de director en funciones y cumplimiento de objetivos.
- Funciones de dirección sobre las personas gestoras del equipo.
- Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría.

### **Tercera. Requisitos del personal funcionario de carrera participante.**



Podrán optar al puesto objeto de la convocatoria los funcionarios y funcionarias de carrera del Ayuntamiento de Catarroja, que tenga esta condición a la finalización del plazo de presentación de instancias, pertenecientes a los respectivos grupos, escalas y subescalas a las cuales esté adscrito el puesto de trabajo que se convoca y cumpla con los requisitos establecidos en la descripción del puesto que se convoca.

No podrá tomar parte en esta convocatoria el funcionario o la funcionaria que sufra enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones del puesto de la provisión del cual se convoca, que haya sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública, que se encuentre inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas o se encuentre en alguna de las causas de imposibilidad o incapacidad específicas establecidas en la legislación vigente sobre empleo público, teniendo en cuenta especialmente su situación administrativa.

#### **Cuarta. Presentación de instancias**

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Catarroja y en la página web municipal. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

En este extracto, se indicará la referencia de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, así como el plazo de presentación de instancias.

En las solicitudes para tomar parte en el concurso, que tendrán que estar debidamente rellenas, los y las aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus puntos las presentes bases.

Las instancias irán dirigidas a la alcaldía de este ayuntamiento, teniendo que presentarse en la sede electrónica de este Ayuntamiento "catarroja.sedipualba.es" o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizándose preferentemente la instancia modelo que se facilitará en la web, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A las instancias se adjuntará, necesariamente:

1. Curriculum vitae donde la persona interesada expondrá los motivos que la han llevado a presentarse en este puesto de trabajo; la formación, los conocimientos y las habilidades y competencias que entiende que reúne para desarrollarlo; así como una exposición descripción y breve (no superior a dos hojas) sobre su visión actual del servicio y su evolución a corto y medio plazo, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.
2. Certificados acreditativos de los méritos que justifican aquello alegado en el currículum, atendiendo a los criterios fijados en la cláusula séptima de las presentes bases.
3. Justificando de la tasa, en conformidad con la Ordenanza Fiscal número 2.22 reguladora de la tasa por derechos de examen:

C1: 60 euros  
C2: 50 euros



El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación a través del portal tributario, al cual puede accederse a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Catarroja/Trámites Tributos/Autoliquidaciones-Pagos, o en el siguiente enlace (<https://tributa.catarroja.es/etributa/accesoDo.do>). El pago puede hacerse efectivo con tarjeta de crédito o en entidad bancaria imprimiendo la correspondiente autoliquidación.

#### **Quinta. Admisión personas aspirantes**

Acabado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de Alcaldía, en el plazo máximo de un mes se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en la página web municipal y en el tablón de anuncios electrónico de la corporación, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y/o enmiendas, con la prevención que, en caso contrario, se archivará su instancia sin más trámite.

Serán corregibles los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común, como son los datos personales de la persona aspirante, lugar señalado a efecto de notificaciones, fecha, firma o órgano al cual se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, el término de caducidad o la falta de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea.
- La falta de pago en plazo de los derechos de examen o el pago parcial de estos.

Seguidamente, la alcaldía, a la vista de las reclamaciones, dictará resolución para aprobar con carácter definitivo la lista de personal admitido. En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional.

#### **Sexta. Comisión de valoración**

Se constituye una Comisión de Valoración encargada de la valoración de los perfiles presentados que estará constituida cómo sigue:

Presidenta titular: Remedios Pérez Ibáñez, Secretaria General del Ayuntamiento de Catarroja.

Secretaria titular: Gema Oliver Sevilla, Directora Área \*RRHH del Ayuntamiento de Catarroja.

Vocales:

Titular: Silvia López Climent, Tesorera Municipal del Ayuntamiento de Catarroja.

Titular: Julián Pavia Cogollos, Director del Área de Organización, Informática y Calidad.

Titular: Amparo Raga Estivalis, Directora del Servicio de Intervención.

Las personas miembros de la comisión de valoración tendrán que abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán



recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la vigente Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público.

### **Séptima. Desarrollo del proceso.**

7.1 La Comisión de Valoración emitirá propuesta de nombramiento atendiendo, principalmente, a los siguientes aspectos:

#### **7.1.1 Puestos de trabajo desarrollados.**

En este apartado se valorará la relación entre el contenido de los puestos desarrollados por cada persona aspirante con el puesto objeto de convocatoria y, especialmente, las funciones relacionadas con los siguientes aspectos:

- Gestión administrativa y procedimental.
- Conocimientos y formación en distintas materias/ámbitos municipales.
- Trabajo en equipo, innovación y mejora continua.
- La gestión de distintas plataformas informáticas.
- Dirección, coordinación, supervisión, planificación de equipos de trabajo.
- Planificación y priorización de necesidades.

7.1.2 Formación y perfeccionamiento, donde se tendrá en cuenta los cursos, seminarios y conferencias relacionadas con las materias siguientes:

- Gestión administrativa y procedimiento administrativo.
- Gestión del padrón municipal, gestión tributaria, función pública, instrumentos de intervención ambiental, autorizaciones ocupación vía pública, contratación administrativa, licencias de obras, declaraciones responsables, y/o cualquier otra materia propia de las competencias municipales.
- Calidad y atención a la ciudadanía.
- Aquellas transversales propias de esta Administración: igualdad, ciudad educadora,...

#### **7.1.3 Titulaciones académicas.**

Se valorará cualquier tipo de titulación académica distinta a la exigida para obtener la plaza de la que sea titular.

#### **7.1.4. Formación en idiomas:**

a. Valenciano.

b. Otros.

7.1.5 Participación en proyectos y/o propuestas de mejora en las Áreas donde han sido adscritas.

7.2 La comisión de valoración se constituirá y procederá al estudio y valoración de las instancias presentadas por las distintas personas aspirantes, atendiendo a los mencionados criterios, y emitirá una valoración motivada y comparativa de los méritos aportados por cada una de ellas.

De acuerdo con todo el expuesto, formulará propuesta motivada a favor de la persona aspirante que, reuniendo los requisitos exigidos en la convocatoria y atendiendo a los méritos acreditados en relación con el perfil competencial del puesto, se considera



más idóneo para desarrollar las funciones asignadas al mismo, o, en su caso, declarar desierta la convocatoria.

#### **Octava. Resolución y nombramiento.**

Acabada la valoración de los y las aspirantes, la comisión de valoración publicará la relación de puntuaciones obtenidas por cada persona aspirante, en el tablón de anuncios de la corporación, durante el plazo de 10 días hábiles, durante los cuales podrán las personas concursantes formular reclamaciones. Transcurrido este plazo, la comisión resolverá las reclamaciones que se hubieron presentado y formulará propuesta a favor de la persona que se considere más idónea, que elevará a la presidencia de la corporación.

La Alcaldía Presidencia dictará la resolución correspondiente en el plazo no superior en un mes desde que se eleve la propuesta por la comisión de valoración, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Se podrá declarar desierto el puesto convocado cuando no exista aspirante que reúna los requisitos exigidos en las bases y/o, a criterio de la Comisión no se aprecie una idoneidad suficiente para el desarrollo del puesto.

#### **Novena. Toma de posesión.**

En la resolución de adjudicación del puesto se indicará la fecha en que tendrá que efectuarse la toma de posesión del destino adjudicado, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados.

#### **Decena. Incidencias y legislación aplicable.**

La comisión de valoración queda facultada para resolver las dudas o incidencias que se susciten, así como para dictar las resoluciones que se consideren oportunas para la buena marcha del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

Para aquello no previsto en las presentes bases se aplicará lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, en el Real decreto legislativo 5/2015, por el cual se aprueba el Estatuto Básico del Empleado público, Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana en el que no se oponga a la Ley 4/2021, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y las funcionarias civiles de la Administración General del Estado y otras disposiciones aplicables y concordantes.

#### **Undécima. Recursos**

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Catarroja, en 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 Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

