

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Catarroja

2026/01263 Anuncio del Ayuntamiento de Catarroja sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión, con carácter temporal, y a través del sistema de comisión de servicios, del puesto de trabajo de director/a de planificación estratégica del territorio y protección civil. Expediente 2658541T.

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 29 de enero de 2026, aprobó la convocatoria y las bases para la provisión, con carácter temporal, y a través del sistema de comisión de servicios, del puesto de trabajo de Director/a de Planificación estratégica del territorio y protección civil.

VER ANEXO

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

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

Catarroja, 29 de enero de 2026.—La alcaldesa, Lorena Silvent Ruiz.



Bases para la convocatoria de la provisión, con carácter temporal, y por el sistema de comisión de servicios, del puesto de trabajo n.º 197F_ Dirección de Planificación estratégica del territorio y protección civil, del Ayuntamiento de Catarroja.

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, con carácter temporal, por razones urgentes e inaplazables, del puesto de trabajo n.º 197F_ Dirección de Planificación estratégica del territorio y protección civil, del Ayuntamiento de Catarroja, a través de una comisión de servicios y de la constitución de una bolsa de empleo, que permita, igualmente, la cobertura de posibles futuras necesidades de nombramientos, de acuerdo con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad; y de conformidad con lo previsto en el artículo 74.3 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Estos nombramientos provisionales se realizarán mediante el sistema de comisión de servicios a que se refiere el artículo 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y artículo 74.3 del Decreto 3/2017, de 13 de enero.

Las características y funciones del puesto son:

- Funciones: las previstas en la RPT municipal. Anexo I.
- Escala: administración especial.
- Subescala: técnica
- Subgrupo: A1.
- Titulación: Título universitario de arquitectura (o título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario, que de acuerdo con los planes de estudios vigentes, habilite para el ejercicio de las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al mencionado puesto)

2. Publicidad y presentación instancias.

El anuncio de la presente convocatoria se publicará en el tablón de edictos municipal y en su página web municipal, así como en el BOP. El plazo de presentación de solicitudes para formar parte en esta convocatoria es de diez días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOP.

Las solicitudes de participación se dirigirán a la Alcaldía/Presidencia y se presentarán, preferentemente, telemáticamente, de acuerdo con el modelo que conste en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Catarroja "catarroja.sedipualba.es" a través del trámite creado a tal efecto o en la forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias podrán presentarse, igualmente, 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. Se utilizará preferentemente el modelo que a tal efecto se publicará en la página web municipal.

Las personas solicitantes manifestarán en sus instancias, que deberán estar debidamente rellenadas:

- Que teniendo conocimiento de la totalidad de las bases reguladoras del procedimiento, reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera, referidas a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, y que aceptan en todos sus puntos las presentes bases.

La instancia deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Documento acreditativo del requisito establecido en el apartado a) de la cláusula tercera (personal funcionario de carrera arquitecto/a): certificado emitido por la Administración competente.
- Documento/s acreditativo/s del requisito de la formación específica referida en el apartado e) de la cláusula tercera; debidamente emitidos por las Universidades u otros organismos oficiales competentes, por los centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales, Colegios Oficiales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las Administraciones Públicas
- Documentación acreditativa de los méritos a alegar de acuerdo con lo establecido en la cláusula 4.2.
- El idioma oficial en el que se desea recibir posibles notificaciones y/o comunicaciones.

Finalizado 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 naturales para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.



La lista de personas aspirantes admitidas y excluidas incluirá al menos sus apellidos y nombre conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, así como, en su caso, las causas de exclusión.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

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 u órgano al cual se dirige.

No será corregible la falta de cumplimiento de los requisitos relacionados en la cláusula tercera y de las actuaciones esenciales como:

- Presentar la solicitud de manera extemporánea.

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 automáticamente a definitiva la lista provisional, sin necesidad de nueva resolución.

3. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitido/a al presente proceso será necesario cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos, que deberán reunirse el día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes:

- a. Ser personal funcionario de carrera de la categoría arquitecto/a.
- b. Capacidad: poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desarrollo de las correspondientes funciones o tareas.
- c. Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CCAA, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas funcionariales.
- d. No estar sometido/a a expediente disciplinario ni proceso penal.
- e. Contar con titulación y/o formación en la siguiente especialidad (prevista en la RPT municipal como formación específica): gestión y dirección pública, liderazgo y gestión de equipos. Gestión de grandes proyectos.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

En el supuesto de que la persona aspirante sea nombrada en comisión de servicios, estos requisitos deberán mantenerse durante todo el periodo de la comisión.

La pérdida de los requisitos implicará la revocación del nombramiento.

La Administración podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acreditan el cumplimiento de los requisitos exigidos en su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo. Si los requisitos no fueran acreditados, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

4. Valoración del requisito de idoneidad.

Para determinar la idoneidad de las personas aspirantes, se estará a los siguientes criterios (Máximo 55 puntos):

4.1 Entrevista curricular y/o actitudinal/aptitudinal, con un máximo de 15 puntos.

Se llevará a cabo una entrevista curricular y/o actitudinal/aptitudinal donde se contrastarán los conocimientos de las personas aspirantes con las funciones y las competencias organizacionales que establece la relación de



puestos de trabajo municipal; así como sus conocimientos y experiencia en el trabajo de Dirección de Área, y concretamente, en las materias relacionadas con las funciones y perfil competencial fijado en el Anexo I.

La puntuación asignada a cada persona estará debidamente motivada por la Comisión de Valoración que se define en la cláusula quinta.

A continuación, se procederá a la valoración de los méritos presentados por aquellas personas que hayan obtenido la calificación de apto (mínimo 7,5).

4.2 Méritos, con un máximo de 40 puntos.

4.2.1 Titulación académica: Hasta un máximo de 5 puntos. Se valorarán las titulaciones académicas directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, conforme a la siguiente escala:

- Doctor: 2 puntos
- Máster: 1,5 punto
- Licenciatura o Grado Universitario: 0,5 puntos.

No será objeto de valoración la titulación que se haya hecho servir como requisito para obtener la condición de personal funcionario de carrera categoría arquitecto/a.

4.2.2 Antigüedad. Hasta un máximo de 20 puntos.

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración competente.

Criterios:

- Por cada mes completo de servicios en activo en la misma escala y categoría profesional de Dirección de Área, de una Área análoga, en la administración local: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servicios en activo en la misma escala y categoría profesional de Dirección de Área, de una Área análoga, en otra administración: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servicios en activo en la misma escala y categoría de arquitecto/a en la administración local: 0,15 puntos.
- Por cada mes completo de servicios en activo en la misma escala y categoría de arquitecto/a en otras AAPP: 0,10 puntos.

4.2.3 Formación. Hasta un máximo de 12 puntos.

Se valorará la formación directamente relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria:

- De 100 o más horas: 3 puntos.
- De 75 o más horas: 2 puntos.
- De 50 o más horas: 1 punto.
- De 25 o más horas: 0,50 puntos.

Igualmente, se valorará la formación relacionada con las siguientes materias: igualdad, innovación y calidad, administración electrónica, manejo de programas informáticos y gestión de proyectos.

Se valorarán los cursos convocados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por la Diputación de Valencia, por las Universidades u otros organismos oficiales competentes, por los centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales, Colegios Oficiales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las Administraciones Públicas, así como por este Ayuntamiento. Los cursos académicos privados solo se considerarán si están homologados por una entidad pública.

4.2.4 Valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, de acuerdo con la siguiente escala:

- A1: 0,5 puntos.
- A2: Conocimiento oral: 1 punto.
- B: Grado Elemental: 1,5 puntos.
- B2: 2 puntos.



C1: Grado Medio: 2,5 puntos.
C2: Grado Superior: 3 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano.

En caso de empate entre las personas aspirantes en la puntuación final, el orden/posición de las mismas en la bolsa se dirimirá atendidos los siguientes criterios, de aplicación sucesiva en caso de persistir el empate:

- 1.º) La mayor puntuación obtenida en la entrevista.
- 2.º) La mayor puntuación en la fase de valoración de méritos.
- 3.º) La mayor puntuación en el criterio de la experiencia.
- 4.º) El mayor número de horas aportadas para la justificación del requisito establecido en el apartado e) de la cláusula tercera.

5. Comisión de Valoración.

Para la determinación y valoración de los méritos presentados por cada una de las personas aspirantes y la realización de la entrevista curricular, se constituye la siguiente Comisión de Valoración:

- Presidencia: la Secretaría Municipal o persona en quien delegue.
- Secretaria: la Dirección del Área RRHH o persona en quien delegue.
- Tres vocales: personal funcionario de carrera de igual o superior categoría profesional.

La Comisión elaborará la relación de puntuación obtenida por cada persona aspirante, atendiendo a los criterios establecidos en la cláusula cuarta de las presentes bases, y elevará propuesta de constitución de bolsa de empleo a la Alcaldía para su aprobación.

Esta puntuación se publicará en el tablón de edictos y en la página web municipal durante el plazo máximo de cinco días naturales, con la finalidad que las personas aspirantes puedan alegar aquello que consideren oportuno.

Finalizado el mencionado plazo, la Alcaldía resolverá y aprobará la constitución de la bolsa en el plazo máximo de un mes desde la emisión de la mencionada propuesta.

6. Condiciones para la efectividad del nombramiento.

La propuesta de nombramiento se realizará según lo dispuesto en el artículo 74 del Decreto 3/2017, del Consell.

Los llamamientos se realizarán por el orden aprobado a través de la Resolución de Alcaldía que apruebe la bolsa de trabajo descrita en la cláusula quinta.

Los llamamientos se realizarán telefónicamente y, simultáneamente, por correo electrónico. Deberán realizarse hasta tres intentos telefónicos de notificación con intervalos de, al menos, dos horas, y uno de los intentos en día y horario diferente.

Después de los tres intentos telefónicos sin respuesta y transcurrido un plazo de 48 horas desde el envío del correo, sin que la persona aspirante contacte con este Ayuntamiento, se entenderá que esta última renuncia al llamamiento. En este caso, se le enviará por correo electrónico una notificación comunicándole que pasa al último lugar de la lista de personas aspirantes.

Las personas aspirantes que renuncien al llamamiento realizado pasarán al último lugar del listado de personas aspirantes aprobado.

A estos efectos, las personas aspirantes facilitarán los números de teléfono y direcciones de correo electrónico que consideren necesario, quedando obligadas a comunicar los cambios que en éstos puedan surgir.

Aceptado el llamamiento y previamente al nombramiento, el Ayuntamiento tramitará con la Administración de origen de la persona aspirante la solicitud de autorización de la comisión de servicios y el correspondiente proceso legalmente establecido para su aprobación definitiva.

7. Presentación de documentación.

La persona aspirante propuesta deberá presentar en el Área de Recursos Humanos, antes de ser nombrada



y en el plazo que se le indique, los documentos acreditativos siguientes:

- Instancia en que manifieste su conformidad con la formalización de la comisión de servicios que le ha sido propuesta.
- Cualquier otra documentación, relacionada con los requisitos establecidos en la cláusula tercera de las presentes bases, que el órgano competente considerara necesario para la acreditación de los mismos.

No presentar la documentación relacionada anteriormente dentro del plazo máximo de 5 días hábiles contadores a partir de su requerimiento, excepto los casos de fuerza mayor o debidamente justificados, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o en el supuesto de falsedad en la declaración, dará lugar a la nulidad de las actuaciones de la persona aspirante y, por lo tanto, quedará excluida de la bolsa de trabajo.

8. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se derivan de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán impugnarse por las personas aspirantes, en los casos y en las formas previstas en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, a partir del momento de su publicación y del de la convocatoria.

Anexo I_Misión i Funciones del lloc_Descripción del puesto.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
	Denominación	Director/a Área Planificación estratégica del territorio y protección civil.		Código puesto:	197F
Dependencia jerárquica	Vínculo	Jornada	Dedicación	Forma de provisión	
Alcaldía.	Funcionarial	General	Normal	Libre designación. Abierto a otras AAPP.	
Requisitos					
Administración	Administración Pública. Administración Local.				
Escala	Administración Especial.		Subgrupo	A1	
Titulación	Título universitario de arquitectura (o título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario, que de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al referido puesto).				
Formación complementaria	Especialidad: gestión y dirección pública, liderazgo y gestión de equipos. Gestión de grandes proyectos.				
MISIÓN DEL PUESTO					
1. Planificación estratégica del territorio. 2. Planificación estratégica, prevención y actuación en materia de protección civil. 3. Liderar y coordinar los periodos de emergencia de protección civil. 4. Liderar y coordinar los periodos de reconstrucción derivados de emergencias de protección civil.					
FUNCIONES GENERALES					
-Dirigir el Área, estableciendo los criterios y pautas que permiten su adaptación continua a las necesidades municipales; garantizando la adecuada planificación, coordinación y ejecución de sus actuaciones, proyectos y procesos, entre las distintas direcciones de servicio y/o coordinaciones, integradas en la misma. -Establecer y desarrollar los criterios y pautas de carácter ético, técnico, jurídico y organizativo, de índole homogénea y/o específica, según los casos, que determinan y definan su Código Ético, atendiendo al cumplimiento del dispuesto en los artículos 52 o 54 TREBEP, y que definirán el "saber hacer" del Área. -Planteamiento, búsqueda y definición de las soluciones necesarias/óptimas que permiten afrontar las distintas problemáticas de naturaleza técnica, jurídica y/u organizativa del Área, de forma eficaz y eficiente. -Trasladar e incorporar en el Área, a través de las correspondientes actuaciones y del oportuno proceso deductivo y razonado, las lecciones aprendidas, que contribuyan a una mejora y evolución continua de la gestión y formación en el conjunto de la organización municipal. -Asesoramiento y elaboración de informes respecto de aquellas cuestiones que se plantean en el Área de una especial relevancia y dificultad técnica y/o jurídica.					



-Responsabilizarse de la toma última de decisiones y actuaciones del Área. -Responsabilizarse de la toma última de decisiones de la gestión administrativa de aquellas partidas presupuestarias correspondientes al área. -Ejercer la máxima dirección del área, dinamizando, motivando e implicando a su personal; con especial relevancia a la prevención de conflictos. -Garantizar la coordinación de las actuaciones del área con las directrices, los tiempos y forma establecidos por la Secretaría Municipal. - Aquellas otras que le asigne la Secretaría Municipal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Competencias organizacionales
Adaptación al cambio, creatividad e innovación, lealtad y sentido de la pertenencia, orientación a la ciudadanía, trabajo en equipo y compromiso.
Conductas contra-productivas
Incumplimiento del horario. Utilización incorrecta de las herramientas de trabajo.
Competencias específicas
Liderazgo motivador y constructivo, compromiso, credibilidad técnica, dinamismo, pensamiento estratégico, tolerancia a la presión, habilidad de mando. Relaciones. Precisión.

“

