

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Catarroja

2026/04961 Anuncio del Ayuntamiento de Catarroja sobre la aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo de coordinación de los equipos de intervención, atención ciudadana y tesorería, previstos en la relación de puestos de trabajo municipal. Expediente 2594337X.

ANUNCIO

La Junta de Gobierno local, en sesión celebrada el 18 de diciembre de 2025, ha aprobado las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo, Coordinación de los Equipos de Intervención, Atención Ciudadana y Tesorería, previstos en la Relación de Puestos de Trabajo Municipal, por el sistema de concurso.

VER ANEXO

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 Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Lo cual se hace público para el general conocimiento.

Catarroja, 27 de febrero de 2026.—La alcaldesa, Lorena Silvent Ruiz.



“Bases reguladores per a la provisió dels llocs de treball de Coordinació dels Equips d'Intervenció, Atenció Ciutadana i Tresoreria, prevists a la Relació de Llocs de Treball Municipal de l'Ajuntament de Catarroja, a través del sistema de concurs.

Primera. Objecte_ principis informadors.

L'objecte d'aquestes bases és la provisió dels llocs de treball, que es relacionen a continuació i es descriuen a l'annex I, tots previstos a la Relació de Llocs de Treball municipal, a través del sistema de concurs.

Denominació	Núm.	Sistema provisió
Coordinació OIAC,	18F	Concurs
Coordinació Tresoreria,	65F	Concurs
Coordinació Intervenció	8F	Concurs

Amb aquestes bases es persegueix, per una banda, garantir els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com de publicitat i lliure concurrència, per tal de vetlar pel dret del personal municipal a la mobilitat interadministrativa i a la promoció a través de la carrera vertical; i per altra, l'elecció de la persona més idònia per desenvolupar les funcions assignades a cada lloc de treball, que ens conduïska a una millor prestació dels serveis públics municipals que han de tendir a l'excel·lència en la seua execució; tot atenent als principis d'eficàcia i eficiència en la tramitació dels corresponents processos.

Segona. Requisits de les persones aspirants.

2.1 Requisits generals.

Podrà prendre part en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Catarroja que reuneixca, a data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació, els següents requisits:

- Trobar-se en situació de servei actiu.
- La persona funcionària que haguera obtingut un lloc per concurs no podrà participar en un nou concurs fins que hi hagen transcorreguts dos anys des de la presa de possessió en aquell, excepte en els supòsits previstos en l'article 114.7 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- Pertànyer a l'escala, subescala, classe o categoria exigida per als llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria, previst a l'RLT municipal (C1).

A l'annexe I s'arreplega la fitxa descriptiva d'aquests llocs de treball.

Els requisits anteriorment esmentats hauran de posseir-se en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantindre's durant tot el procés de provisió fins al moment en què tinga lloc l'adjudicació de cadascun dels llocs de treball i la seua presa de possessió.

L'Administració podrà requerir, en qualsevol moment, a les persones aspirants, a fi que acrediten el compliment dels requisits exigits en la seua participació, així com la veracitat de qualsevol dels documents que hagen d'aportar en aquest procés. Si els requisits no foren acreditats, en el termini dels deu dies hàbils següents a la notificació del requeriment, la persona aspirant podrà quedar exclosa d'aquest procés.

Tercera. Publicitat de la Convocatòria.

Aquestes bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de València, en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Catarroja i en la pàgina web municipal.

Un extracte de les mateixes es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.



L'anunci de la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat, moment en què s'obrirà el termini de presentació d'instàncies.

Quarta. Presentació d'Instàncies

4.1 El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

4.2 Les sol·licituds de participació es dirigiran a l'Alcaldia/Presidència i es presentaran, **preferentment, telemàticament, d'acord amb el model que consta en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Catarroja “catarroja.sedipualba.es/catalogoservicios.aspx” a través del tràmit creat a aquest efecte** o en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les persones sol·licitants manifestaran en les seues instàncies, que hauran d'estar degudament emplenades, els següents aspectes:

- Que tenint coneixement de la totalitat de les bases reguladores d'aquest procés, reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en la base segona, referides a la data en què expire el termini de presentació d'instàncies, i que accepten en tots els seus punts les presents bases.
- L'adreça de correu electrònic als efectes de notificació.
- Sol·licitud d'emissió, en el seu cas, per part de l'Ajuntament de certificat de serveis prestats en aquest Ajuntament i certificat de grau consolidat.

La instància haurà d'anar acompanyada dels següents documents (es presentarà, en el seu cas, una instància per cada lloc a què es desitge optar):

-Full d'autobaremació amb la relació de tots i cadascun dels mèrits que la persona aspirant desitge que es valoren. Es presentaran tans fulls de baremació com llocs de treball a què es vullga optar. En cadascun d'ells es determinarà en precisió el lloc a què s'opta i els mèrits que s'aporten per a cada lloc en concret.

-La documentació acreditativa de tots i cadascun dels esmentats mèrits.

-En relació als mèrits relatius a serveis prestats i grau consolidat, les persones interessades podran sol·licitar de l'Ajuntament de Catarroja l'aportació del seu certificat de serveis prestats i del seu grau consolidat a la Comissió de Valoració.

La falta d'aportació dels documents acreditatius de qualsevol dels mèrits al·legats per part de la persona interessada implicarà la no puntuació ni valoració d'eixos mèrits per part de la Comissió de Valoració.

Els mèrits relatius a serveis prestats i/o qualsevol mèrit obtingut en altra Administració que no siga l'Ajuntament de Catarroja haurà d'emetre's, en tot cas, per eixa administració.

4.3 En compliment del disposat a la Llei 3/2018, de Protecció de Dades Personals i Garanties dels drets digitals, l'Ajuntament de Catarroja informa a les persones interessades a participar en la present convocatòria, que les dades de caràcter personal que faciliten seran tractades amb la finalitat de fer-los partícips del desenvolupament del procés.

El tractament de la informació s'ajustarà al que s'estableix en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, i en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), així com la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic i altres disposicions que resulten d'aplicació.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics i competències conferides a aquesta Administració, així com el consentiment



manifestat amb la formalització de la sol·licitud presentada per a participar en el corresponent procés selectiu. Les persones destinatàries de les dades són:

- La Comissió de Valoració i, en el cas de reclamació, els Jutjats i Tribunals competents.
- La relació de persones admeses i excloses, així com les puntuacions assignades a les mateixes seran publicats en la pàgina web municipal, en el tauler d'anuncis i, en el seu cas, en el Butlletí Oficial de la Província de València.

Igualment, implica l'autorització per al tractament de la documentació que han d'aportar les persones aspirants al llarg del procediment de selecció.

El nom, cognoms i número del document d'identitat es publicarà respectant l'anonimització exigida en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Les dades es conservaran pel temps que precise la resolució d'una petició, si escau, i durant tot el procés selectiu, i mentre la persona interessada no s'opose al tractament. No obstant això, posteriorment, les dades podran conservar-se, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interés públic, fins d'investigació científica i històrica o fins a estadístics.

Cinquena. Admissió de les persones aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per resolució d'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, que es farà pública en el Butlletí Oficial de la província de València, en la pàgina web municipal i en el tauler d'anuncis electrònic de la Corporació, concedint-se un termini de 10 dies hàbils per a esmenar, en el seu cas, els defectes que hagueren motivat l'exclusió o omissió. En la mateixa resolució es publicarà la composició de la Comissió de Valoració.

La llista de persones aspirants admeses i excloses inclourà almenys els seus cognoms i nom conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades, així com, en el seu cas, les causes d'exclusió.

Les persones aspirants que, dins del termini assenyalat, no esmenaren l'exclusió o al·legaren l'omissió, justificant el seu dret a ser incloses en la relació de persones d'admeses, seran definitivament excloses d'aquest procés.

Seràn corregibles els errors de fet, assenyalats en l'article 68 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú, com són les dades personals de la persona aspirant, lloc assenyalat a efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix.

No serà corregible, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud, o per tractar-se d'actuacions essencials:

- Presentar la sol·licitud de manera extemporània.
- La falta d'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

Seguidament, l'Alcaldia, a la vista de les reclamacions, dictarà resolució per aprovar amb caràcter definitiu la llista de persones admeses i excloses. En cas de no existir/presentar-se reclamacions, la resolució provisional esdevindrà definitiva. La Resolució definitiva es publicarà en el Butlletí Oficial de la província de València i en la pàgina web municipal; i inclourà la composició definitiva de la Comissió de Valoració.

Sisena. Comissió de Valoració

Es constituirà una Comissió de Valoració encarregada de la baremació de mèrits aportats per les persones aspirants, que estarà constituïda per una Presidència, una Secretaria i tres vocals, amb els seus respectius suplents.

Les persones que integren la Comissió de Valoració hauran d'abstindre's d'intervindre, notificant-ho a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran recusar-los, quan concórreguen les circumstàncies previstes en l'article 23 de la vigent Llei 40/2015 de règim jurídic del Sector Públic.



Setena. Descripció del procés selectiu_Concurs

La selecció de les persones aspirants es realitzarà pel sistema **de concurs**.

La referència, a partir d'aquest moment, i en aquesta clàusula, a "lloc objecte de la convocatòria", ha d'entendre's que es refereix al lloc de treball a que opte la persona interessada, dels tres previstos en la present convocatòria. En cas d'optar a més d'un lloc de treball, ha d'entend'r'es que es refereix a cadascun dels llocs de treball a què opte.

S'aplicarà la següent baremació per cadascun dels llocs convocats.

7.1 Antiguitat i experiència. Fins un màxim de 60 punts.

7.1.1 Antiguitat. Fins un màxim de 30 punts.

Es valorarà el temps treballat en qualsevol administració pública: a raó de 0,20 punts per més treballat.

7.1.2. Grau personal consolidat. Fins un màxim 5 punts.

Grau consolidat igual al del lloc convocat o superior: 5 punts.

Grau consolidat inferior en un o dos nivells: 2,5 punts.

7.1.3 Serveis prestats en una Àrea/Servei amb el mateix contingut a l'Àrea/Servei en què es troba adscrit el lloc objecte de provisió. Fins un màxim de 15 punts.

Es valoraran els serveis prestats en qualsevol administració pública en l'esmentada Àrea/Servei: a raó de 0,20 punts per més treballat.

7.1.4 Serveis prestats en llocs de treball amb funcions semblants al lloc objecte de provisió.

Fins un màxim de 10 punts.

Es valoraran els serveis prestats en qualsevol administració pública en funcions semblants al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, relacionades a l'annexe I, a raó de 0,25 punts per més treballat.

S'entendrà per funcions semblants aquelles definides a la fitxa del lloc objecte de la convocatòria, prevista a l'RLT, annexe I.

A l'efecte de les presents bases, per serveis prestats s'entendran els realitzats a jornada completa, reduint-se proporcionalment, en el seu cas, el prestat a temps parcial.

La justificació de l'antiguitat en l'Administració Pública **es realitzarà mitjançant certificació expedida per l'Administració o Organisme** on la persona aspirant haja prestat serveis; **o mitjançant el contracte**, on haurà de constar la categoria professional i el temps de serveis prestats. En ambdós casos, caldrà adjuntar **informe de vida laboral**.

La justificació de serveis prestats en Àrea/Servei igual al que s'adscriu el lloc de treball objecte de la convocatòria es realitzarà mitjançant certificació expedida per l'Administració o Organisme on la persona aspirant haja prestat serveis; **o mitjançant el contracte**, on haurà de constar la categoria professional, el temps de serveis prestats i, en tot cas, funcions del lloc de treball i àrea/servei on es trobava adscrit. En ambdós casos, caldrà adjuntar **informe de vida laboral**.

En cas d'al·legar antiguitat o serveis prestats en l'Ajuntament de Catarroja, la persona aspirant podrà optar perquè siga aquesta Administració qui aporte el corresponent certificat de serveis prestats. A tal efecte, haurà de manifestar-ho expressament, en el moment de present la documentació relativa als mèrits, assenyalant el període a valorar i lloc de treball ocupat.

L'acreditació de l'antiguitat o serveis prestats en altra Administració haurà d'aportar-se, necessàriament per la persona interessada, mitjançant l'esmentat certificat de serveis prestat, davant la impossibilitat, en aquests moments, d'aquesta Administració d'obtindre aquesta informació a través de la interoperabilitat.

7.2. Formació: Fins a un màxim de 40 punts.

7.2.1 Cursos: fins a un màxim de 26 punts.

a. Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament amb un contingut relacionat tant amb les funcions pròpies dels llocs de treball objecte de la convocatòria (i concretament, d'aquell a què



s'opte) i/o amb funcions pròpies del tipus de personal (auxiliar, administratiu, tècnic,...) i subgrup C1 a què pertany el lloc, realitzats per la persona aspirant, d'acord amb el següent barem i amb un màxim de 20 punts:

- De 100 o més hores: 3,50 punts.
- De 75 o més hores: 2,75 punts.
- De 50 o més hores: 2 punt.
- De 30 o més hores: 1,25 punts.
- De 15 o més hores: 0,50 punts.

Sols es valoraran els cursos que hagen sigut convocat per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per la Diputació de València, per les Universitats o altres organismes oficials competents, pels centres de formació de personal empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors dins del marc dels acord de formació per a l'ocupació de les Administracions Públiques, així com per aquest Ajuntament. Els cursos de col·legis, sindicats i d'acadèmies privades, sols es consideraran si estan homologats per una entitat pública.

En ningú cas es puntuaran en el present apartat els cursos de valencià i d'idiomes ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat i els dels diferents instituts de les universitats quan formen part del pla d'estudis del centre.

b. Igualment, es valoraran els cursos sobre les matèries transversals d'aquest Ajuntament: igualtat i/o Ciutat Educadora: a raó de 0,75 per curs; amb un màxim de 6 punts.

7.2.2 Titulacions acadèmiques: màxim 4 punts.

Es valorarà amb 2 punts, la possessió de cada títol acadèmic oficial, igual o superior a l'exigit en la present convocatòria

En el cas de màster, cal assenyalar que d'acord amb el que s'estableix al RD 822/2021, de 28 de setembre, on s'estableix l'organització de les ensenyances universitàries i del procediment d'assegurament de la seua qualitat (art. 2) sols es consideraran títols oficials aquells previstos com a tal a l'esmentada norma; en ningun cas, els denominats màsters propis, que conformen la formació permanent de les Universitats.

No es puntuarà la titulació exigida per al lloc objecte de la present convocatòria.

7. 2.3 Coneixement de valencià: màxim 6 punts.

El coneixement del valencià es valorarà, prèvia acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, conformement a la següent escala:

- A1 o equivalent: 0,5 punts.
- A2 o equivalent: 1 punts.
- B1 o equivalent: 2 punts.
- B2 o equivalent: 3 punts.
- C1 o equivalent: 4 punts.
- C2 o equivalent: 6 punts.

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

d) Coneixement d'idiomes comunitaris: màxim 4 punts.

Certificat de Nivell Bàsic A2: 1 punt.

Certificat de Nivell Intermedi B1: 2 punts.

Certificat de Nivell Avançat B2: 3 punts.

Certificat de Nivell Domini Operatiu C1: 4 punts.

L'acreditació de coneixements d'idiomes comunitaris es realitzarà mitjançant títols, diplomes i certificats expedits per les Escoles Oficials d'Idiomes, per les universitats espanyoles que seguisquen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel



qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres en la Comunitat Valenciana, no sent vàlides, a l'efecte de valoració, les paperetes informatives. La valoració del coneixement de l'idioma comunitari s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut en cadascun dels idiomes comunitaris que es desitgen valorar.

La valoració dels coneixements d'idiomes s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

No es tindrà en compte cap mèrit no al·legat per la persona aspirant durant el període de presentació d'instàncies.

La persona aspirant serà responsable de la documentació que presente, per la qual cosa, si es detectara alguna falsedat o manipulació en algun dels documents presentats, perdrà el dret de participar en la convocatòria, amb independència de la responsabilitat que pertocara i els efectes legals oportuns que la mateixa comportara.

Huitena. Desenvolupament del procés de provisió.

La Comissió de Valoració definida a la clàusula sisena procedirà a la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants d'acord amb els criteris fixats a la clàusula setena.

Finalitzada la valoració de les persones aspirants, la Comissió de Valoració publicarà, per cadascun dels llocs convocats, la relació de puntuacions obtingudes per cada persona aspirant, en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seua pàgina web, durant el termini de 5 dies hàbils, durant els quals podran les persones aspirants formular reclamacions. Transcorregut este termini, la Comissió resoldrà, en el seu cas, les reclamacions que s'hagueren presentat i formularà proposta a l'Alcaldia a favor de la persona que haja obtingut una major puntuació, que elevarà a la Presidència de la Corporació.

En cas d'empat entre les persones aspirants en la puntuació final de la baremació es dirimirà, atesos els següents criteris d'aplicació successiva en cas de persistir l'empat:

1r) La major puntuació aconseguida en el criteri de serveis prestat en un lloc de treball adscrit a la mateixa Àrea del lloc objecte de provisió.

2n) La major puntuació aconseguida en el criteri de serveis prestat en un lloc de treball de funcions semblants al lloc objecte de provisió.

3r) La major puntuació obtinguda en la Formació.

4r) La major puntuació obtinguda en l'apartat de cursos.

L'Alcaldia procedirà al seu nomenament, prèvia comprovació del compliment dels requisits exigits en la present convocatòria per la persona proposada.

El seu nomenament es publicarà en el BOE en el termini màxim de 3 mesos des de la data de la resolució de nomenament.

La Comissió de Valoració no podrà proposar per a l'adjudicació de cada lloc de treball 'un nombre superior de persones al de llocs convocats.

Els actes que posen fi als procediments selectius hauran de ser motivats. La motivació dels actes de la Comissió de Valoració, dictats en virtut de discrecionalitat tècnica en el desenvolupament de la seua comesa de valoració, estarà referida al compliment de la normativa vigent i de les bases de la convocatòria.

Novena. Desestiment i renúncia.

1. El personal que participe voluntàriament en un concurs de mèrits podrà desistir de la totalitat de la sol·licitud de participació en este, abans que finalitze el termini de presentació de sol·licituds, llevat que en la convocatòria s'indique una altra data posterior.

2. No tindrà efecte algun la renúncia al lloc adjudicat pel concurs llevat que, abans de finalitzar el termini de presa de possessió, s'obtinga un altre lloc per resolució d'una convocatòria concurrent, tant de concurs com de lliure designació. En este cas, dins d'este termini s'haurà d'optar per un dels llocs de treball adjudicats, entenent-se que renuncia a la resta de llocs adjudicats en les convocatòries concurrents. A este efecte, s'entén que dos convocatòries són concurrents quan en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació d'una d'elles, no s'haguera



publicat la resolució d'adjudicació de l'altra.

3. Així mateix, podrà desistir-se de la participació en el concurs o renunciar-se al lloc adjudicat quan transcorreguen més de nou mesos entre la convocatòria i la resolució del concurs.

Desena. Pressa de possessió.

En la resolució d'adjudicació del concurs de cada lloc de treball concret s'indicarà la data en què la persona adjudicatària haurà de cessar en el lloc de treball que estiguera desenvolupant, així com la data de possessió del destí adjudicat, que tindrà lloc en un període màxim de vint dies hàbils.

No obstant això, en el supòsit que aquest cessament suposarà que es deixa vacant el únic lloc de treball de la mateixa categoria professional existent en el Servei/Àrea a que estiga adscrit, i/o no es poguera cobrir de forma immediata l'esmentat lloc, alterant el normal funcionament del Servei/Àrea, la pressa de possessió es podria ajornar fins a un màxim de tres mesos, en ares de l'interés públic.

En els supòsits de reingrés des de la situació d'excedència voluntària, es disposarà d'un mes de termini per a prendre possessió del seu destí, o si comporta canvi de residència.

Onzena. Incidències i legislació aplicable.

La Comissió de Valoració queda facultada per a resoldre els dubtes o incidències que se susciten, així com per a dictar les resolucions que es consideren oportunes per a la bona marxa del procés, en tot el no previst en estes bases.

Per a allò no previst en les presents bases s'aplicarà el que es disposa en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, en el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana en el que no s'opose a la Llei 4/2021, i el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris i les funcionàries civils de l'Administració General de l'Estat i altres disposicions aplicables i concordants.

Dotzena. Recursos

Les presents bases vinculen a l'Administració, a la Comissió de Valoració i als qui participen en el concurs, i tant la present convocatòria com quants actes administratius deriven d'esta i de les actuacions de la Comissió de Valoració podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establida en la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci en el Butlletí Oficial de la Província de València, davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Catarroja, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat contenciós administratiu de València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seua publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot això sense perjudi que es puga exercitar qualsevol altre recurs que s'estime pertinent.

Anexe I_Descripció llocs de treball segons RLT objecte d'aquesta convocatòria

Denominació: Coordinador/a Equip d'Intervenció.



Lloc núm.: 8F.

Adscripció: Administració Pública. Administració Local. Administració General.

Grup funcional: Grup C, subgrups C1.

Complement de destí: nivell 20.

Complement específic núm. E47

Titulació acadèmica: Batxiller o Tècnic de Formació Professional.

Funcions:

- Planificar, organitzar i coordinar els recursos de què disposa el servei/àrea per a l'adequada gestió i execució dels expedients, processos, projectes i/o actuacions assignats al servei/àrea i consecució dels objectius assignats, de conformitat i en coordinació amb les directrius assenyalades per la Direcció del servei/Àrea.
- Planificar, organitzar i coordinar l'execució dels expedients, tasques i treballs diaris del servei/àrea en els temps i paràmetres de qualitat fixats per la Direcció del Servei/àrea, que permeti/supose una millor prestació del servei a la ciutadania.
- Fomentar la coordinació i col·laboració entre àrea/servei en la tramitació conjunta d'expedients, processos o qualsevol altre tipus d'actuació.
- Responsabilitzar-se de la seua efectiva realització.
- Assessorament de caràcter administratiu, tècnic i/o jurídic sobre les tasques i actuacions de la gestió diària i habitual del servei/àrea, que no comporten una dificultat major pròpia de la direcció del servei/àrea.
- Elaborar/formular propostes de millora contínua del servei, especialment, de simplificació i dinamització dels tràmits i processos que l'integren.
- Dinamitzar, motivar i coordinar al personal integrant del seu servei.
- Col·laborar amb la Direcció de Servei/Àrea en aquelles qüestions que aquesta última determine.

Especialitats:

Encomana: Intervenció de la despesa Residència 3a Edat. Aquesta encomana s'entendrà eliminada, quedant sense efecte, en el moment en què la gestió i les funcions anteriorment descrites de la residència no es realitzen per aquest Ajuntament.

Denominació: Coordinador/a Equip Atenció Ciutadana.

Lloc núm.: 18F.

Adscripció: Administració Pública. Administració Local. Administració General.

Grup funcional: Grup C, subgrups C1.

Complement de destí: nivell 20.

Complement específic núm. E32

Titulació acadèmica: Batxiller o Tècnic de Formació Professional.

Funcions:

- Planificar, organitzar i coordinar els recursos de què disposa el servei/àrea per a l'adequada gestió i execució dels expedients, processos, projectes i/o actuacions assignats al servei/àrea i consecució dels objectius assignats, de conformitat i en coordinació amb les directrius assenyalades per la Direcció del servei/Àrea.
- Planificar, organitzar i coordinar l'execució dels expedients, tasques i treballs diaris del servei/àrea en els temps i paràmetres de qualitat fixats per la Direcció del Servei/àrea, que permeti/supose una millor prestació del servei a la ciutadania.
- Fomentar la coordinació i col·laboració entre àrea/servei en la tramitació conjunta d'expedients, processos o qualsevol altre tipus d'actuació.
- Responsabilitzar-se de la seua efectiva realització.
- Assessorament de caràcter administratiu, tècnic i/o jurídic sobre les tasques i actuacions de la gestió diària i habitual del servei/àrea, que no comporten una dificultat major pròpia de la direcció del servei/àrea.
- Elaborar/formular propostes de millora contínua del servei, especialment, de simplificació i dinamització dels tràmits i processos que l'integren.



- Dinamitzar, motivar i coordinar al personal integrant del seu servei.
- Col·laborar amb la Direcció de Servei/Àrea en aquelles qüestions que aquesta última determine.

Denominació: Coordinador/a Equip de Tresoreria-Recaudació.

Lloc núm.: 65F.

Adscripció: Administració Pública. Administració Local. Administració General.

Grup funcionarial: Grup C, subgrups C1.

Complement de destí: nivell 20.

Complement específic núm. E47

Titulació acadèmica: Batxiller o Tècnic de Formació Professional.

Funcions:

- Planificar, organitzar i coordinar els recursos de què disposa el servei/àrea per a l'adequada gestió i execució dels expedients, processos, projectes i/o actuacions assignats al servei/àrea i consecució dels objectius assignats, de conformitat i en coordinació amb les directrius assenyalades per la Direcció del servei/Àrea.
- Planificar, organitzar i coordinar l'execució dels expedients, tasques i treballs diaris del servei/àrea en els temps i paràmetres de qualitat fixats per la Direcció del Servei/àrea, que permeti/supose una millor prestació del servei a la ciutadania.
- Fomentar la coordinació i col·laboració entre àrea/servei en la tramitació conjunta d'expedients, processos o qualsevol altre tipus d'actuació.
- Responsabilitzar-se de la seua efectiva realització.
- Assessorament de caràcter administratiu, tècnic i/o jurídic sobre les tasques i actuacions de la gestió diària i habitual del servei/àrea, que no comporten una dificultat major pròpia de la direcció del servei/àrea.
- Elaborar/formular propostes de millora contínua del servei, especialment, de simplificació i dinamització dels tràmits i processos que l'integren.
- Dinamitzar, motivar i coordinar al personal integrant del seu servei.
- Col·laborar amb la Direcció de Servei/Àrea en aquelles qüestions que aquesta última determine.

Especialitats:

Encomana: Gestió de la Tresoreria Residència 3a Edat. Aquesta encomana s'entendrà eliminada, quedant sense efecte, en el moment en què la gestió i les funcions anteriorment descrites de la residència no es realitzen per aquest Ajuntament."

La qual cosa es fa publica per a coneixement general.

