

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Catarroja

*2026/06216 Anuncio del Ayuntamiento de Catarroja sobre la aprobación de las bases y la convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de dirección del Área de Servicios al Territorio. Expediente 2781411X.*

#### ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 15 de mayo de 2026, aprobó la convocatoria y las bases para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de Dirección del Área de Servicios al Territorio.

#### VER ANEXO

Posteriormente, se publicará la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde se indicará el plazo de presentación de instancias.

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

Catarroja, 18 de mayo de 2026.—La alcaldesa, Lorena Silvent Ruiz.



**“Bases que han de regir la convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de Dirección del Área de Servicios al Territorio (Número 31 F).**

**Primera. Objeto de la convocatoria.**

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria pública y el proceso de provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de naturaleza funcionarial que figura en la cláusula segunda de las presentes bases. Todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 78 y 80 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público; los artículos 110 y siguientes de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; y artículos 58 y siguientes del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

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

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

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

Conceptos	Características
Nº puesto	31F
Denominación	Dirección del Área de Servicios al Territorio
Naturaleza	Funcionarial.
Adscripción	Área de Servicios al Territorio.
Grupo funcionarial	Grupo A1.
Escala	Administración General.
Complemento destino	Nivel 26
C. específico	E54.
Titulación académica	Grado universitario, licenciatura, ingeniería superior, arquitectura, o equivalente.
Requisito formación complementaria	Especialidad en gestión y dirección pública, liderazgo y gestión de equipos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el Área, estableciendo los criterios y pautas que permitan 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.</li> <li>2. 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 definen su Código Ético, atendiendo al cumplimiento del dispuesto en los artículos 52 o 54 TREBEP, y que definirán el “saber hacer” del Área.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Responsabilizarse de la toma última de decisiones y actuaciones del Área.</li> <li>7. Responsabilizarse de la toma última de decisiones de la gestión administrativa de aquellas partidas presupuestarias correspondientes al área.</li> <li>8. Ejercer la máxima dirección del área, dinamizando, motivando e implicando a su personal; con especial relevancia a la prevención de conflictos.</li> <li>9. Garantizar la coordinación de las actuaciones del área con las directrices, los tiempos y forma establecidos por la Secretaría Municipal.</li> <li>10. Aquella otras que le asigne la Secretaría Municipal.</li> </ol>
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competencias organizativas: adaptación al cambio, creatividad e innovación, lealtad y sentido de la pertenencia, orientación a la ciudadanía, trabajo en equipo, compromiso de aprendizaje.</li> <li>2. Conductas contra-productivas: incumplimiento horario. Utilización incorrecta de las herramientas de trabajo.</li> </ol>



	3.Competencias específicas: compromiso, credibilidad técnica, dinamismo, pensamiento estratégico, tolerancia a la presión, habilidad de mando, liderazgo motivador y constructivo, relaciones, precisión.
--	---

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

Podrán optar al puesto objeto de la convocatoria el personal funcionario 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. Asimismo, deberá contar con el requisito de formación complementaria previsto en la RPT municipal, anteriormente señalado. El personal aspirante deberá, por tanto, reunir los requisitos y condiciones para el desempeño del puesto de trabajo de acuerdo con la clasificación del mismo prevista en la RPT municipal.

No podrá tomar parte en esta convocatoria el personal funcionario que no cumpla con cualquiera de los requisitos generales establecidos en el artículo 56 RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Empleado Público.

**Cuarta. Presentación de instancias**

Las bases de esta 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; y un extracto de las mismas en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

Posteriormente, se publicará dicha convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde 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, que deberán estar debidamente cumplimentadas, las personas 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, y deberán 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 le han llevado a presentarse a este puesto de trabajo; la formación, los conocimientos y las habilidades y competencias que entiende que reúne para desarrollarlo; así como una exposición descriptiva (no superior a dos hojas) sobre su visión actual del Área y su evolución a corto y medio plazo, donde incluya posibles propuestas de mejora.
2. Certificados acreditativos del requisito de formación complementaria señalado en la cláusula primera de las presentes bases; y los méritos que justifican aquellos aspectos alegados en el currículum, atendiendo a los criterios fijados en la cláusula séptima de las presentes bases.
3. Justificante de la tasa, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal número 2.22 reguladora de la tasa por derechos de examen:

A1: 100 euros

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación a través del portal tributario, al que 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/tributa/accesoDo.do>). El pago puede hacerse efectivo con tarjeta de crédito o en entidad bancaria imprimiendo la correspondiente autoliquidación.

**Quinta. Admisión personas aspirantes**



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 publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Valencia; y 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. En dicha resolución se incorporará la configuración de la Comisión de Valoración prevista en la cláusula sexta de las presentes bases.

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 que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud:

- 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 presentadas, 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 en los términos siguientes:

Presidenta titular: Secretaria General del Ayuntamiento de Catarroja.

Secretaría titular: Directora Área RRHH del Ayuntamiento de Catarroja.

Vocales:

Titular: Interventor/a Municipal de Ayuntamiento de Catarroja.

Titula: Tesorero/a Municipal del Ayuntamiento de Catarroja.

Titular: Director/a del Área de Organización, Informática y calidad.

Las personas que integran esta comisión de valoración deberán 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, a lo largo de su trayectoria profesional, con el contenido del puesto objeto de convocatoria y, especialmente, las funciones relacionadas con los siguientes aspectos:

- El asesoramiento y gestión técnica y procedimental: en el ámbito de las materias propias del Área de Servicios al Territorio.
- Trabajo en equipo, innovación y mejora continua.
- Contratación administrativa y gestión de proyectos.
- Dirección, coordinación, supervisión, planificación de equipos de trabajo.
- Planificación y priorización de necesidades.

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

- Conocimientos en gestión administrativa y procedimental: en el ámbito de las materias propias del Área de Servicios al Territorio.
- Trabajo en equipo, innovación y mejora continua.
- Contratación administrativa y gestión de proyectos.



- *Dirección, coordinación, supervisión, planificación de equipos de trabajo.*
- *Planificación y priorización de necesidades.*

#### 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 la persona aspirante.*

#### 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 ha estado adscrita la persona aspirante.

*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.**

*Finalizada la valoración de las personas aspirantes, la Comisión de valoración publicará la relación de puntuaciones obtenidas por cada una de ellas, en el tablón de anuncios de la Corporación, durante el plazo de 10 días hábiles, durante los cuales podrán formular-se 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 a 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 persona 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 deberá 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 que 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 que 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, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de las mismas 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 la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, 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 interponerse 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.”*

