ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02104-2025-U

CASTELLÓ DE LA PLANA

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 15/05/2025 acordó aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Patronato Municipal de Fiestas conforme al Anexo RPT (Codigo Validación Electrónica: 5WSKN547ZADY7NMEQN5KMXWSH <https://sede-fiestas.castello.es>), quedando el puesto de la Gerencia con las siguientes características:

Puesto	Nº	C.P.	Requisitos generales	Retribución anual	TIPO	F.P.	Titulación	Observaciones
GERENTE	1	P.D.	Funcionario carrera/ Personal laboral Administraciones Públicas/ Profesional sector privado más de 5 años de ejercicio profesional	53.890,45 €	S	L.D	Tituladas/os superiores	Asimilado puesto tipo Jefe/a Negociado Asesor/a Técnico/a Nivel 22/A1/ CE:24.364,50 € Responsable servicio efectos ENS

Asimismo, la aprobación de las Bases rectoras de la convocatoria para provisión del puesto de Gerente del Patronato Municipal de Fiestas (categoría directivo profesional) firmadas el 09/04/2025, CV: 7N96WR-D2QQF6RWESKFPPEL6C32, sede electrónica Ayuntamiento.

Las Bases de la convocatoria para la provisión de puesto referido de Gerente del Patronato Municipal de Fiestas se transcriben a continuación:

I- OBJETO Y NORMATIVA APLICABLE

I.1.- Las presentes Bases tienen por objeto regular la convocatoria para cubrir por el sistema de libre designación el puesto de trabajo de GERENTE DEL PATRONATO MUNICIPAL DE FIESTAS estableciéndose el procedimiento de provisión conforme a principios de mérito y capacidad y los criterios de idoneidad para su selección señalados en las Bases, y garantizando la publicidad y concurrencia con arreglo a la normativa general indicada en el presente apartado.

I.2.- Constituye normativa general aplicable que recoge el régimen jurídico de los puestos directivos profesionales públicos la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local (arts. 85 bis, 130.2, Disposición Adicional Decimoquinta), el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (arts. 13 y concordantes), y la Ley 4/2021 de la Generalitat de la Función Pública Valenciana (arts. 21 y siguientes). Dicha normativa se completa con las previsiones del Decreto 3/2017 del Consell que aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

I.3.- A nivel municipal, serán de aplicación el Reglamento Orgánico de organización y funcionamiento del gobierno y la administración municipal (ROGAM) del Ayuntamiento de Castellón de la Plana aprobado por acuerdo plenario en sesión de 26 de abril de 2007 (BOP de 9 de agosto de 2007) y los Estatutos del Patronato Municipal de Fiestas de Castellón de la Plana (aprobados por acuerdo plenario adoptado en sesión de 22/05/2022, BOP núm. 79 de 02/07/2022; y rectificación error material aprobado por acuerdo plenario de fecha 29/09/2022, BOP núm 124 de 15/10/2022).

A tal efecto, procede constatar que el BOP núm. 28 de 06/03/2025 ha publicado anuncio sobre aprobación inicial de la modificación de los Estatutos del Patronato por acuerdo del Pleno municipal en sesión celebrada el 27/02/2025, encontrándose en exposición pública conforme al art. 49 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local, modificación que integra los documentos 'proyecto de modificación' y 'versión consolidada de los Estatutos', ambos documentos se identifican mediante los correspondientes códigos de validación electrónica (sede Ayuntamiento) tal y como refiere expresamente el anuncio. La modificación de los Estatutos quedará a los términos que resulten de su aprobación definitiva.

I.4.- La normativa citada será de aplicación en todo aquello que no sea modificada o derogada por otra posterior de superior o igual rango.

II.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

II.1.- De conformidad con artículo 17 de los Estatutos del Patronato, la Gerencia es el máximo órgano de dirección del mismo. Dicho órgano tiene la consideración de órgano directivo de conformidad con el artículo 130.2 de la LRBRL y el artículo 42.1 del ROGAM.

Corresponde al/a la Gerente el desarrollo de funciones directivas profesionales de carácter superior, en el marco de las directrices y objetivos fijados por los órganos de gobierno municipales correspondientes.

II.2.- Las características del puesto, retribuciones y sistema de provisión se recogen en el Anexo I, de estas Bases.

II.3.- En el marco de las funciones directivas profesionales de carácter ejecutivo atribuidas al puesto, con arreglo el artículo 22 de la Ley 4/2021 de la Generalitat de la Función Pública Valenciana, es misión de la Gerencia definir, planificar y ejecutar el correcto desarrollo de las estrategias y actuaciones del Patronato, y en coordinación con el resto de unidades/departamentos municipales.

La Gerencia ejercerá sus funciones en régimen de responsabilidad y autonomía en el marco de los objetivos y prioridades fijados por los órganos de gobierno competentes bajo la autoridad de la Presidencia del Patronato, debiendo dar cuenta de su gestión ante el Consejo Rector y la Junta de Gobierno Local.

El/la titular de la Gerencia velará por el cumplimiento del marco legal establecido y los principios de profesionalidad, imparcialidad e integridad en el ejercicio de sus responsabilidades. Todo ello conforme a a criterios de eficacia, eficiencia, transparencia y ética en la gestión pública, impulsando la calidad institucional.

II.4.- La funciones del puesto de trabajo así como los objetivos generales y específicos encomendados a la Gerencia del Patronato por el Gobierno Municipal se especifican en el Anexo I de las presentes Bases.

II.5.- De conformidad con el art. 17 de los Estatutos del Patronato, el/la Gerente ajustará sus actuaciones, y las de los restantes órganos del Patronato, con pleno respeto del principio de legalidad a los siguientes principios:

- a) Eficacia del cumplimiento de los objetivos fijados
- b) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
- c) Programación y desarrollo de objetivos y control de la gestión y los resultados.
- d) Responsabilidad por la gestión pública.
- e) Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión.
- f) Servicio efectivo a la ciudadanía.
- g) Objetividad y transparencia de la actuación administrativa.
- h) Cooperación y coordinación con las otras Administraciones Públicas.

III.- REQUISITOS PARA CONCURRIR A LA CONVOCATORIA DEL PUESTO

III.1.- Será requisito para concurrir a la convocatoria y desempeñar el puesto, en caso de ser nombrado/a, además de los requisitos de capacidad previstos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de las administraciones públicas o profesionales del sector privado, titulado/a universitario/a superior en ambos casos, con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo.

III.2.- Para ser admitidas en el proceso, las personas interesadas tendrán que acreditar los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 5/2015 de 30 de octubre sobre el Estatuto Básico de el Empleado Público.
- b) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para desempeñar funciones similares a aquellas que desarrollaban en caso de personal laboral, al puesto que hubiera estado separado o inhabilitado.

En 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 al acceso al empleo público.

c) No concurrir ninguna causa de incompatibilidad con arreglo a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

d) Poseer la capacidad funcional, no padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por ningún impedimento físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto.

e) Haber cumplido 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, tomando como referencia en ambos casos la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

f) Estar en posesión de titulación universitaria superior. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, es necesario disponer de la homologación correspondiente del Ministerio correspondiente o se habrá de aportar el título académico traducido por intérprete jurado con el reconocimiento de la titulación para ejercer el puesto objeto de la convocatoria.

III.3.- Los requisitos establecidos por estas Bases han de cumplirse a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes y mantener su vigencia durante la relación de servicios a prestar en el Organismo Autónomo.

III.4.- Una vez tome posesión la persona designada quedará sometido al régimen de incompatibilidades establecido en la Base IX de la presente convocatoria.

IV.- CONVOCATORIA

La convocatoria será aprobada por la Junta de Gobierno Local y remitida junto con las presentes Bases del proceso selectivo al Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, para su publicación íntegra y, en extracto, al Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y al Boletín Oficial del Estado. Se publicará asimismo en la web municipal.

V.- PERFIL PROFESIONAL: COMPETENCIAS REQUERIDAS Y CRITERIOS DE IDONEIDAD

La selección del/la Gerente del Patronato Municipal de Fiestas se realizará de conformidad con las competencias profesionales y los criterios de idoneidad señalados en el Anexo I de estas Bases. Todo ello en relación con el cumplimiento de las funciones y objetivos del puesto señalados en dicho Anexo.

VI.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR

VI.- 1. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Castellón de la Plana dentro de los 10 días naturales siguientes al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al modelo de instancia que se adjunta como Anexo II, en el que se declara cumplir todos los requisitos que figuran en las Bases.

Las solicitudes de participación se presentarán preferentemente de manera telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.castello.es/>).

Excepcionalmente podrán presentarse presencialmente en oficinas municipales del Registro Municipal, o bien en resto de oficinas o registros autorizados de conformidad con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

VI.-2. Además del contenido mínimo previsto en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de

1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando se trate de funcionarios/as de carrera o laboral de las administraciones públicas en la solicitud deberá indicarse la situación administrativa en que se encuentra la persona solicitante, así como su destino.

A los efectos de acreditar el requisito de la experiencia profesional en el sector privado únicamente se tendrán en cuenta los períodos computados como ejercicio de funciones de titulación superior según se indique en el informe de Vida Laboral aportado en función de los correspondientes contratos de trabajo aportados. No se admitirán informes u otros documentos distintos elaborados con el fin de justificar la experiencia y/o las funciones desempeñadas.

VI.3. Las personas interesadas en participar en la convocatoria del puesto presentaran solicitud según el modelo normalizado que se adjunta como Anexo II a las presentes Bases, debiéndose cumplimentar los datos de manera detallada, y adjuntando los documentos siguientes con los contenidos y características de formato regulados:

- DNI de la persona que solicita participar y de la titulación universitaria superior que habilita a participar en la convocatoria.
- Curriculum Vitae conforme al modelo normalizado del Anexo III, que se firmará electrónicamente.
- Informe Vida Laboral actual (modelo oficial emitido por la Autoridad competente),
- Memoria conforme se detalla en el punto siguiente,

- Cualquier otra documentación que se considere pertinente en orden a acreditar y justificar disponer de condiciones de idoneidad exigidas para ejercer el puesto convocado, en original o fotocopia compulsada de los mismos.

VI.4.- En la Memoria el aspirante expondrá sucintamente las condiciones que, a su juicio, resulten relevantes para su designación en relación con los criterios de idoneidad señalados en las Bases, y asimismo contendrá una propuesta sobre el desarrollo de los objetivos generales y específicos asignados al puesto de trabajo; todo ello en desarrollo de las determinaciones contenidas al respecto en el Anexo I.

La Memoria se presentará en formato PDF no editable, no podrá tener una extensión superior a 30 páginas, en Arial 11, a doble espacio, y se firmará electrónicamente por la persona candidata.

VI.5.- No se valorarán aquellos aspectos que no se hubieran acreditado expresamente en la documentación incorporada a la solicitud. Las circunstancias de idoneidad no alegadas, o no acreditadas debidamente dentro del plazo de presentación de instancias no serán tenidas en cuenta.

La Administración convocante podrá requerir la aportación de cuanta otra documentación se estime conveniente en aras de acreditar los méritos alegados.

VI.6.- En cualquier caso los requisitos y condiciones de idoneidad para el desempeño del puesto deben cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias establecido.

VI.7. La presentación de la solicitud implica la aceptación de las presentes Bases, la forma de provisión y procedimiento de nombramiento según su designación, así como, las condiciones para el cese en el puesto señaladas en la Base IX.

VII.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

VII.1.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Sección de ordenación y gestión de Recursos Humanos emitirá informe para determinar las personas candidatas que resultan admitidas por cumplir los requisitos de participación exigidos en la Base III.

En ningún caso se podrá designar a un/a candidato/a que no cumpla los citados requisitos.

VII.2.- A la vista de la documentación presentada por las personas aspirantes, por la Presidencia del Patronato Municipal de Fiestas se elevará propuesta motivada de nombramiento a favor de la persona que considere más idónea para el desempeño del puesto, de acuerdo con los criterios de idoneidad fijados en el Anexo I de las presentes Bases.

La Presidencia del Patronato Municipal de Fiestas aun existiendo personas que reúnan los requisitos exigidos, podrá elevar propuesta de declarar desierta la convocatoria en el caso de que se considere que ninguna persona aspirante reúne las condiciones de idoneidad para el desempeño del puesto.

VII.3.- A los efectos de formular su propuesta de nombramiento la Presidencia del Patronato Municipal de Fiestas podrá recabar cuantos informes estime oportunos.

Asimismo, en el caso de considerarlo conveniente, la Presidencia del Patronato Municipal de Fiestas podrá convocar la celebración de una entrevista personal con la finalidad de comprobar la adecuación del perfil profesional y competencial de las personas aspirantes a los criterios de idoneidad del puesto según el citado Anexo I.

En caso de que se estimara conveniente su celebración, la entrevista se convocará con, al menos, tres días hábiles de antelación, publicándose en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento la fecha, hora y lugar de celebración, y telefónicamente a las interesadas. En su caso, la Presidencia podrá limitar la convocatoria de la entrevista a aquellas personas candidatas que estime más idóneas para el desempeño del puesto sin que en ningún caso el número de aspirantes convocados/as pueda ser inferior a tres. Corresponderá a la Presidencia disponer lo que estime conveniente en relación con el acto de la entrevista, debiéndose garantizar la igualdad entre las personas convocadas.

En caso de celebrarse las entrevistas deberán registrarse en formato audiovisual con la finalidad de incorporarlas al expediente.

VII.4.- La propuesta de nombramiento se elevará al Consejo Rector del Patronato Municipal de Fiestas, quien a su vez elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta de acuerdo para efectuar el nombramiento en el plazo de 1 mes, indicando asimismo en la propuesta el plazo de toma de posesión.

El acuerdo será suficientemente motivado y recogerá, en todo caso, la concurrencia de los requisitos y justificación de los criterios considerados en la valoración de la idoneidad de la persona aspirante nombrada.

VII.5. El mencionado nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en el Diari Oficial de la Generalitat Valencina; publicándose asimismo en la web municipal.

VIII. TOMA DE POSESIÓN

VIII. 1.- El plazo de toma de posesión de la persona nombrada para ocupar el puesto de Gerente será el establecido conforme a lo previsto en la Base VII, determinándose la fecha concreta conforme a las previsiones de la Presidencia.

VIII.2.- En caso que la persona designada sea personal funcionaria, se formalizará un nombramiento de personal directivo, pasando a la situación de servicios que su Administración de origen determine (art. 87.1 f) TREBEP); y en caso de una persona proveniente del sector privado, se formalizará un contrato laboral de alta dirección de acuerdo con lo establecido al Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto por el cual se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

VIII.3.- Antes de la toma de posesión o de la firma del contrato, la persona interesada tendrá que presentar los documentos acreditativos de sus datos personales, profesionales y titulaciones.

Asimismo, será condición necesaria para la toma de posesión o la firma del contrato la presentación de la correspondiente declaración de bienes y actividades de conformidad con la Disposición Adicional 15ª en relación con el artículo 75.7 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

IX.- INCOMPATIBILIDADES. SOMETIMIENTO A EVALUACIÓN. CESE.

IX.1.- Los titulares de los órganos directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable. Asimismo, será de aplicación las normas establecidas en materia de conflicto de intereses y abstención en los procedimientos administrativos.

IX.2.- El cargo de Gerente del Patronato Municipal de Fiestas se ejercerá en régimen de dedicación plena y exclusiva, con disponibilidad completa. En ningún caso se autorizará el desempeño simultáneo de cualesquiera otras actividades públicas o privadas.

IX.3.- De conformidad con la regulación contenida en el artículo 26 de la Ley 4/2021 de la Generalitat de Función Pública Valenciana, el personal directivo está sujeto a evaluación periódica con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos generales y específicos que les hayan sido fijados, que podrán ser redefinidos en función de las políticas públicas que se impulsen en cada momento. Asimismo, con arreglo a la norma citada, se prevé que el sistema de evaluación de sus resultados, a concretar por el órgano municipal competente (objetivos/instrumentos/periodicidad, etc.), tendrá en cuenta, en todo caso, los siguientes criterios:

- establecimiento y evaluación de objetivos.
- diseño, planificación y gestión de proyectos.
- dirección y gestión de personas.
- gestión de recursos materiales, financieros o tecnológicos

IX.4.- El cese del/la Gerente será discrecional y se acordará por la Junta de Gobierno Local a propuesta del Consejo Rector del Patronato Municipal de Fiestas.

Podrá dar lugar al cese del/la Gerente, entre otras causas, el incumplimiento de los objetivos generales y específicos fijados por los órganos municipales competentes, la evaluación negativa en su gestión según el desarrollo que el Ayuntamiento pueda establecer respecto a la evaluación del personal directivo, las generales previstas en la normativa de función pública en cuanto sean de aplicación a las específicas características de la condición de personal directivo público, la pérdida de la condición para ostentar puestos de carácter directivo, la incapacidad sobrevenida, la renuncia, la extinción del puesto directivo en cuestión como consecuencia de una reconfiguración organizativa en el ámbito del Patronato Municipal de Fiestas, entre otras que pudieran justificar legalmente el cese.

Asimismo, se podrá acordar el cese del Gerente con ocasión de la finalización del mandato corporativo, cuando así lo estimen conveniente los órganos competentes.

El cese del puesto de Gerente no dará derecho a indemnización alguna.

IX.5.- El/la titular de puesto de Gerente nombrado estará obligado a guardar secreto respecto a los hechos y documentos a los que tenga acceso por razón de su puesto, tanto durante la vigencia del nombramiento como después de su finalización o extinción, sin más excepciones que las previstas legalmente.

X. NORMATIVA DE APLICACIÓN SUPLETORIA

En lo no previsto por las presentes bases, será de aplicación lo dispuesto en el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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, y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y restante normativa de aplicación.

XI. IMPUGNACIÓN

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, las personas interesadas podrán interponer uno de los siguientes recursos:

A) Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso- administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

B) Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Castelló de la Plana, que por orden de reparto corresponda, dentro del plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación en extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

XII. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y al resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente (Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016), se informa que los datos personales de las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, con el fin de gestionar su participación en el presente proceso de selección. Sus datos no serán cedidos a terceros y todas las personas aspirantes tendrán derecho de oposición, de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y de ejecución de los derechos que le correspondan sobre sus datos.

ANEXO I – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE GERENTE DEL PATRONATO MUNICIPAL DE FIESTAS DE CASTELLÓN DE LA PLANA (CATEGORÍA DIRECTIVO PROFESIONAL)**1.- Características del puesto de trabajo del Patronato Municipal de Fiestas**

Denominación	Tipo Puesto	Forma provisión	Requisitos generales	Titulación	Retribuciones Anuales	Observaciones
Gerente	Personal directivo/ Puesto singularizado	Libre Designación	Funcionario Carrera / Personal laboral de Administraciones Públicas/ profesional del sector privado con más de 5 años de ejercicio profesional	Tituladas/os superiores	53.890'45 €	Asimilado puesto tipo Jefe/a Negociado- Asesor/a Técnico/a Nivel 22 / A1 / CE: 24.364'50 €
Observaciones: ENS, sujeto a régimen de incompatibilidades.						

2.- Funciones de la Gerencia

La Gerencia es el máximo órgano de dirección del Patronato Municipal de Fiestas correspondiéndole las siguientes atribuciones, además de la asistencia inmediata a la Presidencia para el ejercicio de sus funciones y de las que ésta o el Consejo Rector puedan delegarle (art. 20 Estatutos) :

a) La representación legal del Patronato, sin perjuicio de la más alta representación institucional del Patronato que corresponde a la Presidencia.

b) Elaborar los estudios, planes y programas de actuación del Patronato y sus distintos servicios, ejecutar los mismos y redactar los documentos en que se evalúen sus resultados y el cumplimiento de los objetivos para su elevación al Consejo Rector.

c) La asistencia al Consejo Rector en el ejercicio de las competencias que atribuyen los Estatutos a este órgano colegiado, proponer sus acuerdos y ejecutar los que adopte, sin perjuicio de las facultades de la Presidencia.

d) La jefatura, dirección, coordinación e inspección de todos los servicios y actividades del Patronato, sin perjuicio de aquellas funciones públicas reservadas en virtud de los presentes Estatutos u otras normas.

e) La jefatura directa de todo el personal del Patronato, sin perjuicio de la jefatura superior de la Presidencia

f) La elaboración de la propuesta de presupuesto y de su documentación complementaria para su elevación al Consejo Rector.

g) El seguimiento del presupuesto anual del Patronato al objeto de comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos y la adecuada utilización de los recursos asignados.

h) La elaboración de la propuesta de los programas de Fiestas para su elevación al Consejo Rector.

i) La responsabilidad en el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y seguridad de la información, transparencia, prevención de riesgos laborales y, en general, cuanta normativa resulte de obligado cumplimiento para el Patronato.

j) En general, la gestión de todos los asuntos de competencia del Patronato y la relación del mismo con otras Administraciones Públicas y cuantas otras personas físicas o jurídicas de naturaleza pública o privada. En particular, corresponderá a la Gerencia la responsabilidad de gestionar la relación del Patronato Municipal con el Excmo. Ayuntamiento y los servicios municipales.

Asimismo:

- Cooperar con las demás Áreas, Servicios y Patronatos Municipales a fin de colaborar en el desempeño de los objetivos generales planteados por el Patronato y el Ayuntamiento.

- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y de las Comisiones Informativas cuando sean requeridos por la Alcaldía, para informar y asesorar sobre los asuntos de su competencia.

- Representar al Patronato ante las administraciones, así como asistir a las reuniones y actos necesarios.

- Adoptar en el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por el Ayuntamiento y cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá fines y todo una vez acabada su relación con el Ayuntamiento.

- Velar por la coordinación, en materia de prevención de riesgos, de las actividades que desarrolle el Patronato Municipal de Fiestas, de acuerdo con la normativa vigente.

- Otras funciones relacionadas con su ámbito y nivel de responsabilidad en su ámbito de actuación.

De conformidad con el artículo 17 de los Estatutos la Gerencia ajustará sus actuaciones, y cuidará de que también se ajusten las de los restantes órganos del Patronato, con pleno respeto del principio de legalidad, a los siguientes principios:

- b) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

- c) Programación y desarrollo de objetivos y control de la gestión y los resultados.

- d) Responsabilidad por la gestión pública.

- e) Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión.

- f) Servicio efectivo a la ciudadanía.

- g) Objetividad y transparencia de la actuación administrativa.

- h) Cooperación y coordinación con las otras Administraciones Públicas.

La Gerencia depende directamente de la Presidencia del Patronato y responde por su gestión ante el Consejo Rector y el órgano municipal de adscripción.

La persona titular de la Gerencia será responsable de las actuaciones realizadas en el ejercicio del cargo, en el marco de la legislación aplicable al personal al servicio de las Administraciones Públicas, quedando igualmente sujeta al régimen de incompatibilidades legalmente aplicable (arts. 17 y 19 Estatutos).

3.- Objetivos asignados a la Gerencia del Patronato Municipal de Fiestas

- OBJETIVOS GENERALES:

1.- Asegurar el cumplimiento normativo garantizando una gestión eficiente de los recursos presupuestarios asignados al Patronato y el cumplimiento de la legislación vigente, en particular en materia de contratos públicos y subvenciones.

2.- Reordenar los recursos humanos del Patronato, optimizando la prestación de servicios, en el marco de las medidas generales que establezca el Excmo. Ayuntamiento sobre organización y dimensionamiento de efectivos y la valoración de puestos de trabajo.

3.- Promover un modelo de atención ciudadana integral y eficaz, dirigido a reducir las cargas administrativas. En el Patronato de Fiestas dicho objetivo se dirigirá preferentemente a Las Gaiatas, Entes vinculados, Collas y demás Colectivos Festeros.

4.- Garantizar la adecuada comunicación y coordinación del Patronato con los servicios municipales con incidencia en la materia, colaborando en la racionalización administrativa y la centralización de aquellos servicios comunes susceptibles de prestación conjunta.

5.- Revisión de la normativa interna del Patronato con finalidad de adaptarla a la legislación vigente.

6.- Promoción de la colaboración público-privada en la actividad del Patronato mediante la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa de Patrocinio anual del Patronato, que se integrará en el Programa del Ayuntamiento.

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS :

1.- Desarrollar el modelo organizativo derivado de la modificación de los Estatutos del Patronato Municipal de Fiestas. Dentro de este objetivo, corresponderá a la Gerencia supervisar que la actuación de la Junta de Fiestas, elegida por la Asamblea, se desarrolle de acuerdo con las directrices e instrucciones de los órganos de gobierno y administración del Patronato y asegurar la comunicación y coordinación de la Junta de Fiestas con los servicios administrativos del Organismo Autónomo.

Asimismo, la Gerencia asegurará que en la programación de las Fiestas de la Ciudad, y en particular las Fiestas de la Magdalena, se tengan en cuenta las necesidades generales que, en su caso, planteen los servicios municipales de Seguridad y Emergencias, Infraestructuras y Servicios Urbanos, Movilidad Urbana, etc.

2.- Garantizar la sostenibilidad económica del Patronato. Dentro de este objetivo corresponderá a la Gerencia ajustar la ejecución y seguimiento del presupuesto durante toda su vigencia asegurando en todo momento la disponibilidad de recursos presupuestarios para afrontar las necesidades económicas de cada fiesta de la ciudad (Magdalena, Festa de la Rosa, Sant Pere, cabalgata de Reyes, etc.) así como la liquidez para hacer frente en plazo a los pagos a proveedores.

3.- Elaboración de un Plan de racionalización de la actividad administrativa del Patronato. Dicho plan comprenderá la adecuada disposición de los recursos humanos del Patronato a lo largo del año así como

la planificación de las contrataciones que sea necesario realizar con la finalidad de cumplir escrupulosamente la normativa aplicable.

4.- Revisar y reordenar el modelo de subvenciones a las Entidades Festeras (Gaiatas, Entes Vinculados, Festes de Barri i de Carrer, etc), mediante la aprobación de un Plan que permita una distribución ajustada a las necesidades y funciones de cada colectivo, garantizando que el cobro de las subvenciones se realice con antelación suficiente a la celebración de cada festividad.

5.- Establecer, de manera coordinada con los servicios municipales competentes, una ventanilla única que, en el marco de la normativa aplicable, permita la simplificación de trámites y documentación a aportar por los colectivos festeros para la organización de sus actividades. Dicho objetivo comprenderá la elaboración de guías o documentos informativos para dar a conocer a los colectivos festeros sus obligaciones y los requisitos que se establezcan en cada caso.

6.- Promover la elaboración, desarrollo y ejecución de la normativa reguladora de los Entes Vinculados.

7.- Promover, en coordinación con el Patronato Municipal de Turismo, la difusión e internacionalización de las Fiestas de la Ciudad. Dentro de este objetivo, corresponderá a la Gerencia la elaboración de un Plan específico sobre la presencia de las Fiestas en las Ferias de Turismo de ámbito nacional e internacional en las que participe el Patronato Municipal de Turismo.

8.- Desestacionalizar la actividad del Patronato y posicionar a la ciudad como polo de atracción de grandes conciertos o eventos. Dentro de este objetivo corresponderá a la Gerencia promover la organización y/o patrocinio de, al menos, un gran concierto o evento al año en fechas distintas a las fiestas fundacionales, siendo su responsabilidad asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.

9.- Asegurar la utilización racional del Palau de la Festa, mediante la elaboración de un Plan de usos que combine las necesidades de los colectivos festeros con una utilización racional y eficiente del citado equipamiento.

4.- Criterios de idoneidad del puesto

Son competencias/aptitudes del perfil profesional a valorar en la selección del/ de la aspirante al puesto de Gerente del Patronato Municipal de Fiestas, las siguientes:

a) Formación, conocimientos y experiencia profesional en puestos relacionados con la dirección, gestión administrativa y coordinación de equipos.

b) Conocimiento de la estructura y actividad del Patronato así como de idiosincrasia específica de los colectivos ciudadanos que se relacionan con el mismo. A tal efecto, se deberá aportar conocimiento y experiencia acreditada del "món de la festa" de la ciudad, siendo requisito necesario acreditar la participación en los órganos de dirección de entidades festeras de la Ciudad.

c) Conocimiento y experiencia acreditada en materia de relaciones con los medios, protocolo y organización de eventos.

d) Conocimiento en materia de funcionamiento de organizaciones administrativas y procedimientos administrativos.

e) Se valorará la competencia lingüística en lengua valenciana, mediante la aportación del correspondiente certificado acreditativo. Se valorará asimismo, el conocimiento de otras lenguas comunitarias (en particular el inglés), debiéndose aportar certificados acreditativos.

5.- Dedicación e incompatibilidad

El cargo de Gerente se ejercerá en régimen de dedicación plena y exclusiva, con disponibilidad completa. En ningún caso se autorizará el desempeño simultáneo de cualesquiera otras actividades públicas o privadas.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD

A /A EXCMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA

D/D^a _____,
DNI núm. _____ , con domicilio en _____
_____, teléfono móvil _____ y dirección
e-mail _____, (señálese vinculación funcional/laboral y, en su caso, destino y situa-
ción administrativa: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo de las Administraciones Públicas/profe-
sional del sector privado), cumpliendo con los requisitos establecidos en las Bases que rigen la
convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de Gerente del Patronato Municipal de Fiestas de
Castellón de la Plana, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº _____ de fecha _____.

DECLARO RESPONSABLEMENTE cumplir los requisitos que las Bases regulan para ser admitido/a
a la convocatoria del puesto citado, cuya acreditación documental justificaré a requerimiento municipal,
aportando DNI y la titulación universitaria superior que habilita la participación en la convocatoria.

SOLICITO ser admitido/a al proceso selectivo para cubrir por el sistema de libre designación el puesto
de trabajo de Gerente del Patronato Municipal de Fiestas de Castellón de la Plana, adjuntado para su
valoración según establecen las Bases:

- Curriculum Vitae según el documento normalizado en las Bases (mediante documento firmado
electrónicamente en formato PDF no editable),
- Informe de Vida Laboral actual (según modelo oficial emitido por la autoridad competente) ,
- y Memoria en la que expongo las condiciones que considero resultan relevantes para mi designación
conforme a los criterios de idoneidad señalados en las Bases; y, asimismo, expongo mi propuesta sobre
el desarrollo de los objetivos asignados al puesto de Gerente del Patronato Municipal de Fiestas. (mediante
documento firmado electrónicamente en formato PDF no editable y resto de requisitos establecidos
respecto a la Memoria).

Conjuntamente al resto de acreditaciones y documentación referentes a idoneidad que apporto para
su consideración (en original o fotocopia compulsada) al procedimiento convocado.

ANEXO III : CURRICULUM VITAE

MODELO NORMALIZADO

Número de hojas que contiene:

Nombre y apellidos:

DNI:

El/la solicitante declara que son ciertos los datos que figuran en este Currículum, asumiendo en caso contrario las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes que consten en el mismo.

Es necesario firmar al margen de cada una de las hojas.

Todo mérito alegado en este curriculum debe ser debidamente acreditado.

Este Currículum se presenta sin perjuicio de que en el proceso de valoración se pueda requerir al solicitante ampliar la información aquí contenida.

1.- FORMACION ACADÉMICA:

1.1.- TITULACION UNIVERSITARIA SUPERIOR

Universidad de:

Fecha:

1.2.- OTRAS TITULACIONES:

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- a) En puestos relacionados con funciones de dirección, gestión administrativa y coordinación de equipos.
- b) Otros.

3.- FORMACION

- Cursos de formación, jornadas, congresos, etc. que tengan relación con el objeto de la convocatoria y que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a.

- Trabajos, publicaciones, cursos, seminarios, jornadas, etc., relacionado con las funciones del puesto a cubrir.

4.- CONOCIMIENTO DE LENGUA COOFICIAL Y/O EXTRANJERAS

5.- OTROS MÉRITOS »

Lo que se hace público conforme lo dispuesto en el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico, y del artículo 45 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación a la publicidad de los actos administrativos, y a efectos de la previsión contenida en la Base XI.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, las personas interesadas podrán interponer uno de los siguientes recursos:

A) con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso- administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

B) recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Castelló de la Plana, que por orden de reparto corresponda, dentro del plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación en extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

La publicación de este anuncio sobre aprobación de las Bases se realiza con anterioridad a la publicación de la convocatoria. Este anuncio NO abre plazo de presentación de solicitudes.

Castelló de la Plana, 16 de mayo de 2025.

El Delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano,
Juan Carlos Redondo Gamero.