

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Manises

*2024/00342 Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión temporal mediante comisión de servicios del puesto de jefatura de servicio de Promoción Económica y Proyectos Estratégicos. Código de convocatoria: 1694244R.*

#### ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 98 de 10 de enero de 2024 se ha aprobado la Convocatoria para la provisión temporal en comisión de servicios de puesto de Jefatura de Servicio de Promoción Económica y Proyectos Estratégicos del Ayuntamiento de Manises, en el siguiente sentido:

VER ANEXO

Manises, a 11 de enero de 2024. —El alcalde, Javier Mansilla Bermejo.



Área de Economía, Hacienda y Personal  
Departamento de Recursos Humanos  
Expte: 1694244R. Convocatoria provisión de puesto de Jefatura Servicio  
Asunto: Anuncio

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE JEFATURA DE SERVICIO PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES**

**I. OBJETO**

*La presente convocatoria tiene por objeto la provisión temporal mediante comisión de servicios del puesto de Jefatura de Servicio Promoción Económica y Proyectos Estratégicos, de conformidad con en el artículo 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función pública Valenciana y 74 y la disposición adicional quinta 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.*

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

- Grupo A
- Subgrupo A1
- Funcionario/a de carrera
- Denominación – Jefatura de Servicio Promoción Económica y Proyectos Estratégicos
- Puesto código RPT - EC4002
- Nivel de destino 28
- Complemento específico anual 30.461,06 euros

**1. Funciones:**

- Jefatura del servicio de Promoción Económica y Proyectos Estratégicos.
- La Dirección de coordinación y planificación de las actividades Centro de Promoción Económica de Manises, Turismo, Museos, Participación Ciudadana y Proyectos Estratégicos.
- Gestión del personal dependiente, en el ámbito de sus funciones.
- La representación del servicio que dirige.
- Tramitación e impulso de los expedientes.
- Realización y gestión del presupuesto del servicio.
- Realizar el plan anual de actuaciones y memoria del Servicio.
- Proponer los programas de desarrollo y perfeccionamiento profesional del personal su cargo.
- Trabajar de forma coordinada con el resto de departamentos y servicios del Ayuntamiento.
- Responsable de realizar Investigaciones y prospección de territorio.
- Realizar acciones para el fomento de la cultura emprendedora y promoción de la cerámica.



- Realizar acciones con el objetivo de mejora y competitividad de las empresas ubicadas en Manises. Realiza al mismo tiempo soporte al tejido productivo y fomento del asociacionismo empresarial.
- Responsable de Promoción de empleo y formación ocupacional.
- Responsable de la promoción de proyectos estratégicos y otras iniciativas similares.
- Realizar estudios aplicados en el ámbito de su actuación, con especial atención a la ciudad de Manises como destino de inversión y destino turístico.
- Participar en foros, grupos de trabajo de su ámbito funcional.
- Fomentar el uso de las TIC en sus funciones.
- Promover, coordinar y ejecutar proyectos y actividades orientadas a difundir la imagen de marca de la ciudad en todas sus vertientes.
- Elaborar planteamientos estratégicos y definir prioridades relacionadas con la promoción de la ciudad.
- Favorecer la participación de las empresas locales en ferias y eventos internacionales de manera que se optimicen estas actividades, tanto en términos de resultados comerciales para las empresas como de mejora de su imagen.
- Desarrollar actuaciones de promoción y captación de nuevos proyectos e inversiones directas.
- Establecer líneas de colaboración, cooperación y promoción conjunta de acciones con todas las instituciones que en el ámbito europeo, estatal, autonómico y local, de acuerdo con la planificación anual que se realice.
- Promover un clima favorable a las inversiones exteriores mediante el benchmarking de las mejoras normativas o de infraestructuras que faciliten la actividad y las inversiones, promoviendo las medidas y reformas necesarias para mejorar la posición de la ciudad.
- Diseñar y organizar actividades de marketing, relaciones públicas y medios (por ejemplo, roadshows, eventos, proyectos de medios) para la promoción de Manises, incluidas presentaciones en inglés y francés en función del área identificada como target.
- Redactar informes, propuestas y demás documentos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.
- Realizar planes de dinamización de la promoción turística, económica y comercial de la ciudad.
- Redactar pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de servicios y suministros relacionados con las actividades propias de su ámbito funcional.
- Participar en comités, grupos de trabajo y foros nacionales e internacionales pertenecientes a su ámbito funcional.
- Gestión de las Agencias de Fomento de Innovación Comercial – AFIC. Realizará las funciones propias del técnico de comercio en el ámbito de actuación de las Agencias de Fomento de Innovación Comercial-AFIC de la orden de 8 de marzo de 2006, de la Conselleria de Empresa, Universidad y Ciencia, por la que se aprueba la carta de servicios de la Red de Agencias para el Fomento de Iniciativas Comerciales y DECRETO 233/2009, de 18 de diciembre, del Consell, por el que se regula la incorporación y acreditación de las agencias para el fomento de la innovación comercial.
- Coordinación, dirección y planificación de proyectos con financiación
- Preparación de propuestas para programas con financiación europea, estatal, autonómica y local.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto del trabajo.

2.- Duración: La comisión de servicios tendrá una duración de un año prorrogable hasta un máximo de dos años.

### **III. REQUISITOS**

Será requisito para concurrir a la convocatoria 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 en situación de servicio activo con nombramiento en plaza perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior.



#### **IV. CONVOCATORIA**

*La convocatoria será aprobada mediante Resolución de Alcaldía del Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Personal y la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) ajustándose al principio de publicidad establecido en la sentencia del Tribunal Supremo de 24 de junio de 2019 y al artículo 117.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Función Pública Valenciana.*

#### **V. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA**

*Las solicitudes deberán presentarse a través del trámite habilitado en el ÁREA EMPLEO PÚBLICO de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises (<https://manises.sedipualba.es>), en el que se declarará cumplir todos los requisitos que figuran en las presentes bases.*

*El plazo de presentación de instancias se establece hasta el día 12 de febrero de 2024.*

*Las personas interesadas acompañarán a la solicitud su currículum vitae en modelo normalizado (ANEXO II), declaración responsable acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, pertenece al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior y demás información que la persona aspirante considere relevante para su valoración.*

*Los sucesivos anuncios a esta convocatoria se publicarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises.*

#### **VI. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

*Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas que se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica.*

*En dicha resolución se determinará también la composición de las personas que serán miembros de la Comisión de Valoración.*

*Contra dicha resolución se podrán presentar reclamaciones en el plazo de cinco días hábiles, que serán resueltas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional.*

*En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva.*

#### **VII. ENTREVISTA**

*La Comisión de Valoración podrá realizar una entrevista, en el supuesto de considerarlo oportuno, con las personas aspirantes a los efectos de conocer la idoneidad en el puesto, y en cualquier caso determinar la disponibilidad del municipio de origen.*

*A tal efecto, se notificará a las personas interesadas, al menos con tres días de antelación, la fecha, hora y lugar de celebración de la entrevista en su caso.*

*Las personas aspirantes deberán acudir provistas del DNI.*

#### **VIII. VALORACIÓN Y NOMBRAMIENTO**

*Finalizada en su caso la entrevista con las personas aspirantes, la Comisión de Valoración elevará al Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Personal una propuesta para el nombramiento en comisión de servicios de la persona aspirante seleccionada.*

*La valoración será suficientemente motivada y recogerá, en todo caso, la concurrencia de los requisitos exigidos, así como los criterios aplicados sobre la idoneidad de la persona aspirante.*



### **IX. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

*En el plazo de los diez días naturales siguientes a la propuesta de nombramiento, el Ayuntamiento requerirá a la Administración de procedencia de la persona aspirante propuesta la conformidad para el nombramiento en comisión de servicios de carácter temporal y voluntario, y será obligación de la persona aspirante aportar en el referido plazo la siguiente documentación:*

- a) Conformidad de la persona candidata propuesta para ocupar en comisión de servicios temporal y voluntaria el puesto convocado.*
- b) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.*
- c) Declaración jurada de no ejercer actividades incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con la Ley 53/1984 sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.*

### **X. TOMA DE POSESIÓN**

*El/la funcionario/a nombrado/a para cubrir el puesto en comisión de servicios tomará posesión del mismo en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación del nombramiento o de ocho días si implica cambio de residencia.*

### **XI. IMPUGNACIÓN**

*Contra la presente convocatoria, cabrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su impugnación directa ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la referida publicación, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Manises a 27 de diciembre de 2023.*

*El Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Personal.*



**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD**

**AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES**

Sr./Sra. \_\_\_\_\_, con número de DNI \_\_\_\_\_, domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_, soy funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, ocupo el puesto de trabajo de \_\_\_\_\_ en la Administración .....y cumplo con los requisitos establecidos en la convocatoria para la provisión mediante comisión de servicios del puesto de trabajo de Jefatura de Servicio de Promoción Económica y Proyectos Estratégicos publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y Diari Oficial de la Generalitat Valenciana n.º.....de fecha .....

**SOLICITO:**

Ser admitido/a en el proceso selectivo para proveer mediante comisión de servicios el puesto de trabajo de Jefatura de Servicio de Promoción Económica y Proyectos Estratégicos del Ayuntamiento de Manises, por lo que adjunto mi curriculum vitae y la siguiente documentación:

**ANEXO II: CURRICULUM VITAE MODELO NORMALIZADO**

Número de hojas que contiene:

Nombre y apellidos:

Documento de identificación:

El/la solicitante declara que son ciertos los datos que figuran en este currículum y asume, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes que consten en el mismo. Todo mérito alegado en este currículum debe ser debidamente acreditado. Este currículum se presenta sin perjuicio de que se pueda requerir al solicitante que amplie la información aquí contenida.

**1. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**1.1. TITULACIÓN UNIVERSITARIA:**

**1.2. OTRAS TITULACIONES:**

**2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

**3. FORMACIÓN:**

**4. CONOCIMIENTO DE VALENCIANO Y DE LAS LENGUAS COMUNITARIAS:**

**5. OTROS MÉRITOS:**

Fecha:

Documento firmado electrónicamente.

