

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Manises

*2024/00664 Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión temporal del puesto de trabajo de técnico superior archivista y documentación, por comisión de servicio. Código de convocatoria: 1737554W.*

#### ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 207 de 18 de enero de 2024 se ha aprobado la Convocatoria para la provisión temporal en comisión de servicios de puesto de Técnico/a Superior Archivista y Documentación del Ayuntamiento de Manises, en el siguiente sentido:

- Grupo A
- Subgrupo A1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnico Superior
- Denominación: Técnico Superior Archivista y Documentación
- Puesto código RPTBS6005
- Nivel de destino: 22
- Complemento específico anual: 12.220,60 euros
- Requisito específico

#### VER ANEXO

Lo que se publica para general conocimiento.

Manises, a 18 de enero de 2024. —El alcalde, Javier Mansilla Bermejo.



**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TÉCNICO SUPERIOR ARCHIVISTA Y DOCUMENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES**

**I. OBJETO**

*La presente convocatoria tiene por objeto la provisión temporal mediante comisión de servicios del puesto de Técnico Superior Archivista y Documentación, 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 – Técnico Superior Archivista y Documentación
- Puesto código RPT - BS6005
- Nivel de destino 22
- Complemento específico anual 12.220,60 euros

**1. Funciones:**

- *Las funciones inherentes a la formación, conservación y gestión del archivo y la biblioteca municipal.*
- *Planificar la política general del servicio a través de los planes rectores y la líneas generales de actuación.*
- *Dirigir y supervisar los proyectos estructurales de los centros.*
- *Dirigir la planificación estratégica y operacional de los servicios bibliotecarios.*
- *Procesar la documentación remitida al archivo Municipal: Ordenación, catalogación, clasificación, custodia, recuperación y expurgo.*
- *Gestión de bases de datos documentales.*
- *Proceso de los fondos bibliográficos, hemerográficos y medios audiovisuales de la biblioteca pública municipal.*
- *Política de adquisiciones, catalogación, gestión prestamos, bases de datos, estadísticas.*
- *Campañas de animación lectora.*



- *Definir los planes, criterios y métodos de archivo, recepción de documentación, ordenación, clasificación y catalogación.*
- *Coordinar y dirigir los programas de préstamo y cesión de fondos.*
- *Coordinar y dirigir publicaciones.*
- *Selección y compra de material bibliográfico.*
- *Fomentar políticas de acceso abierto en la producción informativa de la organización.*
- *Dirigir la información y comunicación del servicio: la imagen y su proyección.*
- *Redacción de pliegos de prescripciones técnicas particulares y bases de subvenciones en materia de bibliotecas y archivo.*
- *Responsable contenidos web y publicidad activa en materia de bibliotecas y archivos.*
- *Gestión y coordinación de la Feria del Libro.*
- *Formulación de Memorias anuales y Planes anuales de actuación en materia de bibliotecas y archivos.*
- *Coordinación y definición de los sistemas de tratamiento de los fondos bibliográficos.*
- *Programación de actividades relacionadas con el Archivo y las bibliotecas.*
- *Cualquier otra función o cometido adecuado a su categoría profesional.*
- *Coordinación y Organización de campañas de promoción y sensibilización lingüística, promoviendo el uso del valenciano en los diferentes ámbitos y actuaciones municipales.*
- *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 23 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.*



## **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 Técnico Superior Archivista y Documentación 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 Técnico Superior Archivista y Documentación 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 amplíe 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:**

