

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Manises

2024/02574 *Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre la convocatoria para la provisión temporal, mediante comisión de servicios, del puesto de técnico/a de administración general, escala administración general/especial, progreso social.*

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 787 de 22 de febrero de 2024 se ha aprobado la convocatoria para la provisión temporal en comisión de servicios del puesto de Técnico de Administración General (Progreso Social), en el siguiente sentido:

Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración General / Administración Especial
Subescala	Técnica
Denominación	Técnico de Administración General (Progreso Social)
Puesto código RPT	BS2001
Nivel de destino	26
Complemento específico anual	18.009,74 euros
Requisito específico	

VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Manises, a 23 de febrero de 2024. —El alcalde, Javier Mansilla Bermejo.



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL/ESPECIAL, PROGRESO SOCIAL.

I. OBJETO

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión temporal mediante comisión de servicios del puesto de Técnico de Administración General (Progreso Social), 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 de Administración General (Progreso Social)
- Puesto código RPT – BS2001
- Escala Administración General/Administración Especial**
- Subescala Técnica
- Nivel de destino 26
- Complemento específico anual 18.009,74 euros

1. Funciones:

- Responsable de la Dirección, coordinación y planificación de las actividades enmarcadas dentro de Progreso Social que comprende: Servicios Sociales, Educación, Infancia, Voluntariado, Mayores, Memoria Histórica, Diversidad Sexual, Igualdad, Vivienda, Migración.
- 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.
- Coordinación con otras Instituciones u Organismos Públicos, Áreas y Servicios Municipales, Empresas de Servicios, Asociaciones Locales, etc., para el desarrollo de la Programación General de Actividades, Servicios e Instalaciones del Municipio.
- Realizar estudios aplicados en el ámbito de su actuación, con especial atención a la ciudad de Manises.
- Participar en foros, grupos de trabajo de su ámbito funcional.



- *Fomentar el uso de las TIC en sus funciones.*
- *Proponer, ejecutar y coordinar programas, proyectos y planes de actuación.*
- *Elaborar planteamientos estratégicos y definir prioridades relacionadas con la promoción de la ciudad.*
- *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.*
- *Redactar informes, propuestas y demás documentos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.*
- *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.*
- *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 de 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 General/Administración Especial, Subescala Técnica.

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 tablón de anuncios de la Sede Electrónica, 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 11 de marzo de 2024**.*

Las personas interesadas acompañarán a la solicitud:

- *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, de Escala indistinta (Administración General/Administración Especial), Subescala Técnica.*
- *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 dos 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 dos 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.

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 20 de febrero de 2024

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 General/Administración Especial, Subescala Técnica, ocupo el puesto de trabajo de _____ en la Administración y cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria para la provisión mediante comisión de servicios del puesto de trabajo de Técnico de Administración General (Progreso Social) publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º ____ de fecha _____

SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para proveer mediante comisión de servicios el puesto de trabajo de Técnico de Administración General (Progreso Social) 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:

