

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Manises

2024/18338    *Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre la convocatoria para la provisión temporal, mediante comisión de servicios, del puesto de jefatura de Servicio Contratación, Patrimonio y Régimen Jurídico.*

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 4835 de 27 de diciembre 2024 se ha aprobado la convocatoria para la provisión temporal en comisión de servicios del puesto de Jefatura de Servicio de Contratación, Patrimonio y Régimen Jurídico, en el siguiente sentido:

Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración General/Administración Especial
Subescala	Técnica
Denominación	Jefatura Servicio Contratación, Patrimonio y Régimen Jurídico
Puesto código RPT	SG2001
Nivel de destino	28
Complemento específico anual	31.221,12 euros
Requisito específico	

VER ANEXO

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

Manises, 30 de diciembre de 2024.—El alcalde, Javier Mansilla Bermejo.



**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE JEFATURA DE SERVICIO CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y RÉGIMEN JURÍDICO.**

**I. OBJETO**

*La presente convocatoria tiene por objeto la provisión temporal mediante comisión de servicios del puesto de Jefatura de Servicio de Contratación, Patrimonio y Régimen Jurídico, 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 Servicio Contratación, Patrimonio y Régimen Jurídico
- Puesto código RPT – SG2001
- Escala Administración General/Administración Especial
- Subescala Técnica/Técnica Superior
- Nivel de destino 28
- Complemento específico anual 31.221,12 euros

**1. Funciones:**

- *Tareas de asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes y propuestas de resolución/acuerdo para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas de la unidad de Contratación, Patrimonio y Régimen Jurídico.*
- *La planificación, gestión, control, evaluación, impulso y supervisión de todos los expedientes y procedimientos de los asuntos propios del Servicio de Contratación, Patrimonio y Régimen Jurídico.*
- *Asesoramiento jurídico en aquellas materias que no estén reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*
- *La emisión de informes técnicos.*
- *Asesoramiento y gestión de aquellos aspectos jurídicos que se realicen en su departamento y que puedan ser de su competencia.*
- *Emisión de informe con propuesta de resolución en los expedientes a su cargo y en los que se tramitan en la unidad.*
- *Tramitación, impulso y control de plazos e instrucción de los expedientes y procesos administrativos a su cargo, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extensión de las oportunas diligencias, y redacción de resoluciones, acuerdos y actos administrativos de análoga naturaleza.*



- *Redacción de actas, memorias, pliegos, convenios, proyectos de ordenanzas y reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga y de carácter jurídico-administrativo y económico, en las materias propias del servicio.*
- *Seguimiento de los contratos que estén a su cargo.*
- *Control y seguimiento de expedientes de su competencia.*
- *Informes de rendimiento y productividad del personal directamente adscrito al Servicio*
- *Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.*
- *Colaboración en la actualización de la página Web en los asuntos de su competencia y en el catálogo de procedimientos para la sede electrónica en materias propias de su unidad.*
- *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 los departamentos y servicios del Ayuntamiento.*
- *Responsable de la gestión patrimonial municipal.,*
- *Seguimiento y control de los procedimientos judiciales.*
- *Supervisión de los expedientes administrativos que se remitan a los órganos judiciales en los distintos litigios en los que el Ayuntamiento sea parte.*
- *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. Con carácter previo a la resolución de la prórroga de la comisión de servicios, deberá emitirse por la Comisión de Valoración un informe propuesta favorable o desfavorable a efectos de prorrogar la comisión de servicios.*

### **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 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 20 de enero de 2025**.*

*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 concretará la Comisión de Valoración, la cual estará conformada de entre los componentes de la Comisión de Valoración designada para la valoración del complemento específico de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manises.*

*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.*



## **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/Especial, Subescala Técnica, 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 Contratación, Patrimonio y Régimen Jurídico 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 Jefatura de Servicio de Contratación, Patrimonio y Régimen Jurídico 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:

