

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Manises

2024/18340 *Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre la aprobación de la convocatoria para la provisión temporal mediante comisión de servicios del puesto de técnico de planeamiento.*

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 4836 de 27 de diciembre de 2024 se ha aprobado la convocatoria para la provisión temporal en comisión de servicios del puesto de Técnico de Planeamiento, en el siguiente sentido:

Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Denominación	Técnico de Planeamiento
Puesto código RPT	UR3001A
Nivel de destino	26
Complemento específico anual	18.459,00 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 TÉCNICO DE PLANEAMIENTO.**

### **I. OBJETO**

*La presente convocatoria tiene por objeto la provisión temporal mediante comisión de servicios del puesto de Técnico de Planeamiento, 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 Planeamiento
- Puesto código RPT – UR3001A
- Escala Administración General
- Subescala Técnica
- Nivel de destino 26
- Complemento específico anual 18.459,00 euros

#### **1. Funciones:**

- *Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.*
- *Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.*
- *Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.*
- *Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.*
- *Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.*
- *Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.*
- *Apoyo en la tramitación de los expedientes de planificación, gestión y disciplina urbanística que se le encomienden.*
- *Emisión de informes jurídicos en materias de competencia municipal, especialmente en expedientes de planeamiento urbanísticos y de actividades.*
- *Estudio de viabilidad de propuestas urbanísticas, de oficio o a instancia de parte.*
- *Emisión de los informes y dictámenes jurídicos administrativos en los asuntos de su competencia.*
- *Preparación de expedientes administrativos urbanísticos hasta su conclusión y redacción o coredacción de proyectos urbanísticos con componentes jurídicos administrativos.*
- *Tramitación de los expedientes con propuesta, en su caso de la resolución que proceda.*
- *Realizar las tareas de atención al público.*



- *Asistencia jurídica al alcalde y concejales delegados, a solicitud de los mismos, en reuniones que se celebran tanto en el Ayuntamiento como en otras instituciones.*
- *Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.*
- *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*
- *Sustitución en las funciones propias de la jefatura de Servicio, en los casos de ausencia.*
- *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

*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 con 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, 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 de Administración General, 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.*

*Manises a 27 de diciembre 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, 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 Técnico de Planeamiento 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 Planeamiento 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:*

