

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Manises

2025/08600 *Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión de varios puestos de administrativo/a mediante comisión de servicios.*

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 3019 de 11 de julio de 2025 se ha aprobado la convocatoria para la provisión, mediante comisión de servicios de varios puestos de trabajo de Administrativo/a del Ayuntamiento de Manises, en el siguiente sentido:

[VER ANEXO](#)

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

Manises, 11 de julio de 2025.—El alcalde, Javier Mansilla Bermejo.



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DE PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A.

I. OBJETO

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión temporal mediante comisión de servicios de puestos de Administrativo/a, 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 C*
-*Subgrupo C1*
-*Funcionario/a de carrera*
-*Denominación – Administrativo/a*
-*Escala Administración General*
-*Subescala Administrativa*
-*Nivel de destino 20*
-*Complemento específico anual 9.450,12 €*

1. Funciones genéricas:

- *Realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.*
- *Realización de operaciones concretas tales como cumplimentar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media para los que están capacitados atendiendo a la titulación académica exigida; controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc. y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.*
- *Redacción y aporte de datos en la realización de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, que no impliquen interpretación jurídica o técnica, propios de cada Unidad administrativa.*
- *Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia.*
- *Realización de tareas de atención al público relativas a la Oficina/Sección o Departamento al que esté adscrito, e informe sobre los expedientes y realización de las llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia.*
- *Control y realización, en su caso, del seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.*
- *Distribución, en función de las competencias que se le asignen, del trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinación de sus trabajos.*
- *Manejo, cuando sea necesario, de terminales, programas informáticos, redes sociales, telecomunicaciones..., calculadoras.*
- *Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.*
- *Toma de decisiones responsable en caso de ausencia de su superior, y asunción, si fuese necesario, de las funciones operativas de los auxiliares administrativos.*
- *Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.*

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 C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

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 31 de julio de 2025.***

Las personas interesadas acompañarán a la solicitud:

- *Curriculum vitae en modelo normalizado (ANEXO II)*
- *Declaración responsable acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, pertenece al Grupo C, Subgrupo C1, de Escala de Administración General, Subescala Administrativa.*
- *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.

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 PROPUESTA CONSTITUCIÓN LISTA CANDIDATOS

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 la constitución de una lista de candidatos por orden de prelación destinada a proveer mediante comisión de servicios el/los puestos de trabajo.

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. 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.

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 C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, 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 Administrativo/a publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____ de fecha _____

SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso para proveer mediante comisión de servicios el puesto de trabajo de Administrativo/a del Ayuntamiento de Manises, por lo que adjunto mi currículum 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:

