

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Manises

**2025/14367 Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión del puesto de administrativo/a (Alcaldía), mediante libre designación.**

#### ANUNCIO

Mediante resolución n.º 4444 de fecha 24 de noviembre de 2025, se ha resuelto lo siguiente:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la provisión del puesto de Administrativo/a (Alcaldía), mediante libre designación y, en consecuencia, aprobar las Bases Específicas reguladoras del proceso selectivo, cuyo contenido íntegro figura en el Anexo.

Segundo.- Publicar las Bases de la presente convocatoria en el BOP y, el mismo día en que se publique el edicto, se publicará igualmente en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises.

Tercero.- Establecer, que el plazo para la presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Cuarto.- Dar cuenta de la Resolución al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

#### VER ANEXO

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el mismo órgano que las haya aprobado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de València, dentro del plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la citada publicación. No obstante, en el caso de que se interponga recurso potestativo de reposición no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

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

Manises, 25 de noviembre de 2025.—El alcalde, Javier Mansilla Bermejo.

## **BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN**

### **Base primera.- OBJETO, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES**

#### **1.1.- Objeto:**

*Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria del procedimiento para la provisión del puesto de trabajo de ADMINISTRATIVO/A (Alcaldía) mediante el sistema de libre designación, de acuerdo con lo previsto en la forma de provisión del puesto en la vigente RPT, y en el que podrá participar todo el personal funcionario del Ayuntamiento de Manises, que cumpla con los requisitos del puesto de trabajo.*

#### **1.2.- Características.**

<i>Grupo</i>	C
<i>Subgrupo</i>	CI
<i>Escala</i>	Administración General
<i>Subescala</i>	Administrativa
<i>Denominación</i>	Administrativo/a Alcaldía
<i>Código de puesto</i>	AL1000
<i>Forma de provisión</i>	Libre designación
<i>Complemento específico anual</i>	12.075,91
<i>Complemento de destino nivel</i>	20
<i>Plazo presentación de instancias</i>	<i>10 días hábiles a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del Estado. Ver base Tercera.</i>
<i>Publicidad</i>	<i>El anuncio de la convocatoria a efectos de la presentación de instancias y las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Los restantes anuncios únicamente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica.</i>

#### **1.3.-Funciones del puesto:**

- Redactar actas, memorias, convenios, propuestas, resoluciones, edictos, informes y cualquier otro documento de naturaleza análoga previamente normalizados.
- Consultar y publicar edictos en Boletines Oficiales.
- Tareas ofimáticas, manuales, copias auténticas, fotocopias, archivo de documentación y expedientes.
- Atención e información a la ciudadanía de carácter presencial, electrónica y telefónica.
- Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el protocolo ceremonial, los eventos especiales y la recepción de representantes de organismos convocados por el Ayuntamiento.
- Trabajar conjuntamente de manera coordinada con el personal municipal, en las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Actualizar los registros informáticos propios de las unidades gestoras municipales.
- Consultar datos interoperables necesarios para la tramitación administrativa de la unidad gestora donde realice sus funciones.
- Disponer la logística requerida para desarrollar los actos protocolarios.
- Asistir a reuniones con Alcaldía con el fin de coordinar los diversos eventos.
- Funciones propias de secretaria de Alcaldía, llevar la agenda de Alcaldía.

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias, resoluciones y actos administrativos deanáloga naturaleza.
- Realizar las tareas anteriores en el programa de gestión electrónica que tenga implantado el Ayuntamiento, enviar a firmar electrónicamente los documentos, realizar envíos de documentos a la sede electrónica, realizar notificaciones electrónicas, realizar envíos de forma telemática a otras Administraciones, y accesos a sedes electrónicas y herramientas digitales de interconexión de registros y carpetas ayuntamiento de otras entidades públicas.
- Colaboración en el cumplimiento de la transparencia del Ayuntamiento, y en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad gestora.
- Controlar los plazos de los expedientes y procesos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Colaborar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de la información en la utilización de los sistemas de información.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

#### **Base segunda.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Podrán participar en la convocatoria para el citado puesto, las personas aspirantes que reúnan los siguientes requisitos en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación:

- a) Estar en situación de servicio activo, con la salvedad prevista en la letra d).
- b) Pertener a las Escala, Subescala, clase o categoría del exigido para el puesto, de acuerdo con la vigente Relación de Puestos de Trabajo.
- c) No podrá participar el personal suspenso en firme mientras dure la suspensión ni el personal que, por sanción de demérito, esté imposibilitado para participar en procedimientos de provisión del puesto convocado.
- d) Para el personal en situación de excedencia, reunir los requisitos legales y reglamentarios para incorporarse al servicio activo, el último día del plazo establecido para la presentación de solicitudes, siempre que no se encuentre en el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación.

#### **Base tercera.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.**

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Manises, en el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica, <https://manises.sedipualba.es/>, mediante formulario normalizado.

El plazo de presentación de instancias será el establecido en la ficha de características de la convocatoria.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.

Para ser admitido/a, además de la instancia, se deberá adjuntar:

- *Curriculum profesional, haciendo constar los méritos que aleguen, acompañando expresamente la acreditación de los mismos.*

*En todo caso los méritos deberán haberse contraido con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.*

#### **Base cuarta.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

*Finalizado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía-Presidencia, dictará la resolución de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises.*

*Durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación, podrán las personas interesadas subsanar los defectos que hayan motivado las posibles exclusiones, así como presentar alegaciones que se tendrán en cuenta en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación de aspirantes, que será hecha pública igualmente en la forma indicada.*

#### **Base quinta.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

*La Comisión de Valoración estará compuesto por:*

- Presidente: Una persona funcionario de carrera
- Vocales: Tres personas funcionarios de carrera.
- Secretario: El de la corporación o un funcionario de ésta en quien delegue.

*Suplentes.*

*La designación de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto a la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, siguiendo idénticos criterios para el nombramiento de los titulares.*

*Constitución y actuación.*

*La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.*

*Abstenciones y recusaciones.*

*Los miembros de la Comisión de Valoración podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.*

*La Comisión de Valoración estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante el desarrollo del proceso, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.*

#### **Base sexta.- ENTREVISTA ESTRUCTURADA**

*El sistema de provisión será el de libre designación, y constará de:*

#### **ENTREVISTA ESTRUCTURADA**

*La entrevista será realizada por la Comisión de Valoración, que comprobará, valorará y determinará, en relación con las funciones del puesto a desempeñar y según su criterio:*

- a) *La adecuación de los conocimientos, experiencia y demás requisitos exigidos.*
- b) *La competencia, aptitud, habilidades y capacidades: organizativas, analíticas, de gestión de equipos humanos y de comunicación.*

- c) La adecuación del perfil de la persona aspirante al puesto a cubrir.
- d) El interés de la persona aspirante por integrarse en la organización y en el desempeño del puesto convocado.

Las personas aspirantes serán convocadas para la entrevista ante la Comisión de Valoración con una antelación de dos días hábiles, mediante anuncio que se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica (<https://manises.sedipualba.es/>).

#### **Base séptima.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN, NOMBRAMIENTO**

Por parte de la Comisión de Valoración, a la vista de la entrevista, se elaborará en su caso la relación de personas aspirantes que pueden ser propuestas para la adjudicación del puesto, sin que tal propuesta tenga carácter vinculante.

La resolución dictada por el órgano competente, deberá estar debidamente motivada con referencia al cumplimiento por la persona candidata seleccionada de los requisitos, y las circunstancias y aptitudes profesionales que se han tenido en cuenta para considerar que resulta la más idónea para el desempeño del respectivo puesto de trabajo basado en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

#### **Base octava.- RESOLUCIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

El presente proceso será resuelto por el Órgano competente en el plazo máximo de seis meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria con la apertura del plazo de presentación de instancias.

Podrá declararse desierta la convocatoria cuando en ninguna persona aspirante concurren los requisitos fijados en la convocatoria o cuando se considere que, aun cumpliendo los requisitos, no cumplan con el criterio de idoneidad.

#### **Base novena.- TOMA DE POSESIÓN**

En la resolución de la adjudicación se indicará el plazo en que deberá efectuarse la toma de posesión del puesto convocado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

#### **Base décima- LEGISLACIÓN APLICABLE**

En todo lo no previsto en las presentes bases. se estará a lo dispuesto en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- 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.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### **Base undécima.- RÉGIMEN DE RECURSOS.**

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma

*previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esto es, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la fecha de publicación o, alternativa, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde su publicación. En el supuesto de que se opte por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea desestimado, bien expresamente o por silencio administrativo.*

