

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Manises

2025/15700 *Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre la aprobación de las bases y la convocatoria para la provisión del puesto de Jefatura de Servicio Promoción Económica y Proyectos Estratégicos.*

#### ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 4784 de 19 de diciembre 2025, se ha resuelto lo siguiente:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la provisión del puesto de Jefatura de Servicio Promoción Económica y Proyectos Estratégicos, mediante concurso de méritos específico y, en consecuencia aprobar las Bases Específicas reguladoras del proceso selectivo, cuyo contenido íntegro figura en el Anexo.

[VER 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, y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

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.

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

Manises, 19 de diciembre de 2025.—El alcalde, Javier Mansilla Bermejo.

## **BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE JEFATURA DE SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS, ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

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

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

*Es objeto de la presente convocatoria la provisión de un puesto de Jefatura de Servicio de Promoción Económica y Proyectos Estratégicos mediante concurso específico de méritos, abierto a funcionarios de otras Administraciones Locales.*

#### ***1.2.- Características.***

<i>Grupo</i>	<i>A</i>
<i>Subgrupo</i>	<i>A1</i>
<i>Escala</i>	<i>Administración Especial</i>
<i>Subescala</i>	<i>Técnica/Técnico Superior</i>
<i>Denominación</i>	<i>Jefatura de Servicio Promoción Económica y Proyectos Estratégicos</i>
<i>Código de puesto</i>	<i>EC4002</i>
<i>Forma de provisión</i>	<i>CE (concurso específico abierto a otras Administraciones Públicas)</i>
<i>Complemento específico anual</i>	<i>31.374,14 €</i>
<i>Complemento de destino nivel</i>	<i>28</i>
<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>Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Un extracto de las mismas se publicará en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, y el anuncio de la convocatoria a efectos de la presentación de instancias se realizará en el Boletín Oficial del Estado. <b>Los restantes anuncios únicamente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica.</b></i>

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

*Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia*



*de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:*

- .Jefatura del servicio de Promoción Económica y Proyectos Estratégicos.*
- .La Dirección de coordinación y planificación de las actividades Centro de Promoción Económica de Manises, Turismo, Participación Ciudadana y Proyectos Estratégicos.*
- .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.*
- .Responsable de realizar Investigaciones y prospección de territorio.*
- .Realizar acciones para el fomento de la cultura emprendedora y promoción de la cerámica.*
- .Realizar acciones con el objetivo de mejora y competitividad de las empresas ubicadas en Manises. Realiza al mismo tiempo soporte al tejido productivo y fomento del asociacionismo empresarial.*
- .Responsable de Promoción de empleo y formación ocupacional.*
- .Responsable de la promoción de proyectos estratégicos y otras iniciativas similares.*
- .Realizar estudios aplicados en el ámbito de su actuación, con especial atención a la ciudad de Manises como destino de inversión y destino turístico.*
- .Participar en foros, grupos de trabajo de su ámbito funcional.*
- .Fomentar el uso de las TIC en sus funciones.*
- .Promover, coordinar y ejecutar proyectos y actividades orientadas a difundir la imagen de marca de la ciudad en todas sus vertientes.*
- .Elaborar planteamientos estratégicos y definir prioridades relacionadas con la promoción de la ciudad.*
- .Favorecer la participación de las empresas locales en ferias y eventos internacionales de manera que se optimicen estas actividades, tanto en términos de resultados comerciales para las empresas como de mejora de su imagen.*
- .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.*
- .Promover un clima favorable a las inversiones exteriores mediante el benchmarking de las mejoras normativas o de infraestructuras que faciliten la actividad y las inversiones, promoviendo las medidas y reformas necesarias para mejorar la posición de la ciudad .*
- .Diseñar y organizar actividades de marketing, relaciones públicas y medios (por ejemplo, roadshows, eventos, proyectos de medios) para la promoción de Manises, incluidas presentaciones en inglés y francés en función del área identificada como target.*

- .Redactar informes, propuestas y demás documentos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.*
- .Realizar planes de dinamización de la promoción turística, económica y comercial de la ciudad.*
- .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.*
- .Gestión de las Agencias de Fomento de Innovación Comercial – AFIC. Realizará las funciones propias del técnico de comercio en el ámbito de actuación de las Agencias de Fomento de Innovación Comercial-AFIC de la orden de 8 de marzo de 2006, de la Conselleria de Empresa, Universidad y Ciencia, por la que se aprueba la carta de servicios de la Red de Agencias para el Fomento de Iniciativas Comerciales y DECRETO 233/2009, de 18 de diciembre, del Consell, por el que se regula la incorporación y acreditación de las agencias para el fomento de la innovación comercial.*
- .Coordinación, dirección y planificación de proyectos con financiación*
- .Preparación de propuestas para programas con financiación europea, estatal, autonómica y local.*
- .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.*

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

*Para tomar parte en el presente procedimiento de provisión de puestos de trabajo será necesario:*

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a con carácter absoluto o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.*
- No hallarse incursa/a en causa de incompatibilidad de las contenidas en la legislación vigente.*
- Poseer la condición de funcionario/a de carrera con plaza en propiedad como Técnico de Administración Especial, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica/Técnico Superior, con una antigüedad mínima de dos años en el Grupo A, Subgrupo A1, y acreditación nivel B2 de inglés.*

*Todos estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.*

*No podrá participar en el presente concurso el personal empleado público que haya participado en anteriores concursos de méritos, haya obtenido destino definitivo, y ocupe el puesto por un periodo inferior a dos años, a excepción de las siguientes casos:*

- Cuando su puesto de trabajo haya sido amortizado u obtenido como consecuencia de un plan de empleo.*
- Cuando haya sido removido o cesado del mismo por alguna de las causas previstas en la ley.*
- Cuando se trate del primer destino definitivo obtenido tras la superación de un procedimiento de acceso.*

*El personal funcionario en situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrá concursar si se halla más de dos años en dicha situación.*

*El personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo por concurso no podrá desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra un año de permanencia en el mismo, salvo que se dé alguno de los supuestos previstos en el artículo 114.9 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.*

#### ***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:*

- Hoja de autobaremación con copia de la documentación acreditativa de los méritos, sin perjuicio de que se acremente con los originales, en su momento.*

- Plan de mejora establecido en la Base Sexta ( B) MÉRITOS ESPECÍFICOS).

**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 Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.*

*Durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación, podrán los interesados 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 compuesta 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 concurso, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.*

## **Base Sexta.- DESARROLLO DEL CONCURSO**

*El sistema de provisión será el concurso específico de méritos, y constará de dos fases:*

### **A.- MÉRITOS GENERALES (MÁXIMO 40 PUNTOS)**

#### ***I) Antigüedad: Puntuación máxima 15 puntos.***

*Se valorará el tiempo de servicio en activo como funcionario de carrera o interino en las distintas administraciones públicas. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los servicios previos en la Administración pública.*

*La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.*

#### ***II) Grado personal consolidado. Puntuación máxima 6 puntos.***

*Se valorará el grado personal consolidado, siempre que se encuentre dentro del intervalo correspondiente al grupo o subgrupo de clasificación profesional en que se halle la escala y subescala a que están adscritos los puestos objeto de la convocatoria.*

*Se valorará de la siguiente forma:*

- a) Grado personal consolidado inferior al complemento de destino que tiene asignado el puesto objeto del concurso: 2 puntos.*
- b) Grado personal consolidado igual al complemento de destino que tiene asignado el puesto objeto del concurso: 4 puntos.*
- c) Grado personal consolidado superior al complemento de destino que tiene asignado el puesto objeto del concurso: 6 puntos.*

#### ***III) Formación. Puntuación máxima 19 puntos***

*3.1. Titulación académica. Máximo 2 puntos. Serán objeto de valoración las titulaciones de igual o superior a la exigida para el acceso, de conformidad con la siguiente escala:*

*Se asignarán los puntos que se establezcan, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera.*

- Máster universitario oficial o Doctorado: 2 puntos.*
- Grado o equivalente: 1 punto.*

*3.2. Cursos de formación y perfeccionamiento de carácter transversal. Máximo 7 puntos.*

*Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en materias transversales a las funciones del puesto de trabajo, teniendo tal consideración los cursos en materia de igualdad, transparencia, protección de datos, trabajo en equipo, procedimiento administrativo, calidad de los servicios públicos y prevención de riesgos laborales de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocado u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o universidades públicas,*

colegios profesionales, organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos, con arreglo a la siguiente escala:

En ningún caso se puntuarán los cursos de valencià ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Se valorarán los cursos certificados o en condiciones de serlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de la solicitud, de acuerdo con las siguientes escalas:

- a) Más de 150 horas: 3,00 puntos.
- b) De 81 a 150 horas: 2,00 puntos.
- c) De 51 a 80 horas: 1,50 puntos.
- d) De 21 a 50 horas: 1,00 puntos.
- e) De 15 a 20 horas: 0,50 puntos.

3.3. Conocimientos de valencià: máximo 5 puntos. Se acreditará mediante la presentación del correspondiente certificado expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. La valoración de los conocimientos de valenciano se corresponderá con los certificados de nivel expedidos por la Junta o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano en vigor.

La valoración del conocimiento de valencià se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, de conformidad con la siguiente escala:

- a) Grado Superior C2 ..... 5 puntos
- b) Grado Medio C1 ..... 4,5 puntos
- c) Nivel B2 ..... 3 puntos

3.4. Idiomas comunitarios: máximo 5 puntos. Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

- a) Por Certificado de nivel C2 (o equivalente): 5 puntos
- b) Por Certificado de nivel C1 (o equivalente): 4,5 puntos

## **B.- MÉRITOS ESPECÍFICOS (MÁXIMO 27 PUNTOS)**

### **b.1.- Experiencia: Hasta un máximo de 10 puntos.**

Se valorará la experiencia como funcionario en el puesto de Jefatura de Servicio de Promoción Económica y Proyectos Estratégicos, Grupo A, Subgrupo A1, bajo cualquier forma de provisión.

Se valorará la experiencia a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

No se computarán períodos de tiempo inferiores a un mes.

### **b.2.- Cursos en materia de Promoción Económica y Proyectos Estratégicos. Hasta un máximo de 7 puntos.**

Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos por las Administraciones Públicas o por

*promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua directamente, según la siguiente escala:*

- a) *Más de 150 horas: 3,00 puntos.*
- b) *De 81 a 150 horas: 2,00 puntos.*
- c) *De 51 a 80 horas: 1,50 puntos.*
- d) *De 21 a 50 horas: 1,00 puntos.*
- e) *De 15 a 20 horas: 0,50 puntos.*

***b.3.-PRUEBA ESPECÍFICA: PLAN DE MEJORA Y ENTREVISTA.***

*Esta prueba contempla dos partes, con una puntuación máxima de 10 puntos.*

***b.3.1- PLAN DE MEJORA: máximo de 7 puntos.***

*Las personas aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación, además de la hoja de autobaremación y documentación acreditativa de los méritos, un "Plan de mejora" según modelo que se adjunta como ANEXO, que deberá versar sobre el contenido siguiente:*

*- Análisis de mejoras a implantar en una Administración Local para optimizar la gestión del servicio público, relacionados con las funciones del puesto de trabajo y el servicio donde se desarrolla.*

*Los parámetros de valoración de este Plan de mejora serán los siguientes:*

*1.- Estructura, concreción de la exposición y nitidez en los argumentos y propuestas formuladas en el Plan- Hasta un máximo de 2 puntos.*

*2.- Contenido relacionado con el objeto del Plan de mejora en relación con el marco normativo vigente.- Hasta un máximo de 2 puntos.*

*3.- Las aportaciones realizadas por la persona aspirante que redunden en una mejor gestión del Servicio. Hasta un máximo de 3 puntos.*

*La extensión máxima del Plan de mejora será de 15 páginas, tamaño folio o DIN-A-4 escritos a una sola cara y doble espacio, con letra arial, tamaño 11 ( incluidos, imágenes, indices, gráficos y anexos)*

***b.3.2- ENTREVISTA ESTRUCTURADA: máximo 3 puntos.***

*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: directivas, organizativas, analíticas, de gestión de equipos humanos y de comunicación.*
- c) *La adecuación del perfil del 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 exposición del Plan de mejora y 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.- PUNTUACIÓN FINAL**

*La puntuación final obtenida se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica (<https://manises.sedipualba.es/>) y será la suma de las obtenidas en los apartados de méritos generales y méritos específicos, no obstante para obtener la adjudicación del puesto de trabajo la puntuación mínima será de 30 puntos en el concurso de méritos generales y méritos específicos, siendo la puntuación máxima que puede obtenerse de conformidad con el baremo de méritos referido en la base sexta de 60 puntos.*

### **Base Octava.- ACREDITACIÓN DOCUMENTAL DE MÉRITOS.**

*a) Antigüedad: Mediante certificación expedida por la Secretaría de la Administración Pública en la que se haya prestado servicio en la que se acredite los servicios prestados en dicha Administración. Se computarán los servicios previos prestados en la Administración que se hayan reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación, habiendo de acreditados mediante la presentación de los correspondientes anexos I, en los términos establecidos por el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, expedidas por la o las Administraciones en las que haya prestado tales servicios.*

*b) Grado personal consolidado: Mediante certificación expedida por la Secretaría de la Administración Local en la que se haya producido la consolidación de grado correspondiente.*

*c) Formación: Se acreditarán mediante copia del título, diploma o certificado que acredite la asistencia y/o el aprovechamiento del curso o actividad correspondiente, realizadas u homologados por entidades, instituciones o centros públicos en los términos fijados por la base sexta, debiendo figurar su duración en horas.*

*d) Conocimiento del valencià: Se acreditará mediante certificación del nivel alcanzado de valencià expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencia, o cualquier organismo contemplado en la Normativa vigente Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (DOGV 7993, 6 de marzo).*

*e) Conocimientos de idiomas comunitarios. Se acreditará mediante la presentación de diplomas y certificados expedidos por las universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, y según lo dispuesto en la base sexta.*

*f) Desempeño de puestos de igual Escala y Subescala: La experiencia en puestos desempeñados en la administración cuyas funciones asignadas sean las señaladas en las presentes bases, se acreditará de forma análoga a lo dispuesto en el apartado b) de la presente base.*

**Base Novena.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO, ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.**

*La propuesta de adjudicación del puesto objeto de esta convocatoria deberá recaer sobre la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación final (suma de méritos generales y específicos), sin perjuicio del mínimo de puntuación prevista para méritos específicos.*

*En caso de empates en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación obtenida en los méritos específicos, en caso de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en experiencia específica en el puesto, y de persistir el empate se realizará por antigüedad.*

*El/la aspirante propuesto deberá presentar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la propuesta de adjudicación, declaración responsable de no hallarse incursa/a en ninguna de las causas de incapacidad y de incompatibilidad a que se refiere la Ley de incompatibilidades de los funcionarios/as al servicio de las Administraciones Públicas.*

*Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentara su documentación, no reuniere los requisitos exigidos o renunciara a la adjudicación del puesto, no podrá ser nombrado/a y quedará anulada su propuesta, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso, en este caso la Presidencia de la Corporación, formulará propuesta a favor del/de la aspirante que le siga en puntuación.*

*En la resolución de la adjudicación del Concurso se indicará la fecha 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.*



### HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

#### **PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE JEFATURA DE SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES**

D. Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, y domicilio en la calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ Tfno.: \_\_\_\_\_ y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_, MANIFIESTO que los méritos generales y específicos son los que se relacionan a continuación:

#### **A) MÉRITOS GENERALES:**

##### **I. ANTIGÜEDAD**

Orden	ENTIDAD	PERÍODO Inicio-Fin	NÚMERO DE MESES COMPLETOS	PUNTOS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
<b>Totales .....</b>				

##### **II. GRADO PERSONAL CONSOLIDADO**

	GRADO	PUNTOS
1	<i>Inferior al complemento de destino</i>	
2	<i>Igual al complemento de destino</i>	
3	<i>Superior al complemento de destino</i>	

##### **III. FORMACIÓN**

###### *. Titulación académica*

	TÍTULO ACADEMICO	INSTITUCIÓN ACADEMICA	Puntos
<i>GRADO O EQUIVALENTE</i>			
<i>MÁSTER OFICIAL O DOCTORADO</i>			
	<b>Totales .....</b>		

*.Cursos de formación y perfeccionamiento de carácter transversal*

<b>CURSOS</b>				
<i>Orden</i>	<i>Nombre del curso</i>	<i>N.º de horas</i>	<i>Organismo emisor</i>	<i>Puntos.</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
<b>Total .....</b>				

*.Valenciano. Total puntos ....*

- Titulación B2
- Titulación C1
- Titulación C2

*.Idiomas comunitarios. Total puntos ...*

- Titulación C1
- Titulación C2

**B) MÉRITOS ESPECÍFICOS**

*.EXPERIENCIA EN EL PUESTO*

<i>Orden</i>	<i>ENTIDAD</i>	<i>PERÍODO Inicio-Fin</i>	<i>NÚMERO DE MESES COMPLETOS</i>	<i>PUNTOS</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
<b>Totales .....</b>				



**.CURSOS EN MATERIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

<b>CURSOS</b>				
<i>Orden</i>	<i>Nombre del curso</i>	<i>N.º de horas</i>	<i>Organismo emisor</i>	<i>Puntos.</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	<b><i>Total .....</i></b>			

<i>Resumen por apartados</i>	<i>Total</i>
<b>MÉRITOS GENERALES</b>	
<i>Antigüedad</i>	
<i>Grado personal consolidado</i>	
<i>Titulación superior a la exigida</i>	
<i>Cursos de formación y perfeccionamiento</i>	
<i>Valenciano</i>	
<i>Idiomas comunitarios</i>	
<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>	
<i>Experiencia en puesto de Jefatura de Servicio</i>	
<i>Cursos en materia de Promoción Económica y Proyectos</i>	
<b><i>Total puntos del concurso específico</i></b>	

*Anexo : Plantilla a seguir para presentar el plan de mejora.*

*Denominación del Plan:* \_\_\_\_\_

*Autor:* \_\_\_\_\_

*Organización Pública: AYUNTAMIENTO DE MANISES*

*Proceso selectivo:* \_\_\_\_\_

***Índice de contenidos a desarrollar.***

***I.- Resumen.***

*1.- Resumen del plan de mejora.*

*2.- Palabras clave.*

*3.- Resumen ejecutivo*

***II.- Diagnóstico.***

*1. Contexto.*

*2. Problema a resolver.*

*3. Análisis organizativo. Causas y efectos del problema*

***III.- Contenido del Plan de mejora***

**1. Estrategias y objetivos del plan de mejora**

*1.1. Líneas estratégicas de actuación*

*1.2. Objetivos estratégicos.*

*1.3. Proyectos y objetivos operativos para cada objetivo estratégico. Beneficios esperados.*

**2. Implantación del plan de mejora**

*2.1. Recursos necesarios: Personas.*

*2.2. Recursos económicos. Inversiones necesarias.*

*2.3. Cronograma del plan de mejora.*

**3. Evaluación del plan de mejora**

*3.1. Cuadro de mando del plan de mejora*



*3.2. Sistema de evaluación y seguimiento del plan de mejora para lograr los objetivos planteados.*

***IV.- Bibliografía.***

