



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Manises
P.D. Concejál Delegado Área de Economía y
Hacienda (Res. 2245 - 03/07/2020)
ANGEL MORA BLASCO
12/05/2023



Ajuntament de
Manises

NIF: P4616100F

Recursos Humanos

Expediente 1414749E



FIRMADO POR

El Secretario de Ajuntament DE Manises
ANTONIO PASCUAL FERRER
15/05/2023

Área de Economía y Hacienda
Departamento de Recursos Humanos
PL/ism
Expte: 1414749E. Convocatoria provisión de puesto de Administrativo/a.
Asunto: Resolución de Alcaldía

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto el expediente iniciado referente a la convocatoria para la provisión temporal en comisión de servicios del puesto de Administrativo, hasta tanto se realice el proceso selectivo para cubrir dicha plaza vacante.

Resultando que consta en el expediente, Providencia del Concejal Delegado de Organización y Recursos Humanos de fecha 11 de mayo de 2023.

Resultando que consta emitido informe de necesidad por la responsable del Departamento de Urbanismo.

Resultando que ha sido emitido informe por el personal Técnico del Departamento de Recursos Humanos sobre la legislación aplicable y la conveniencia de su provisión mediante comisión de servicios, garantizando de acuerdo con el artículo 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, la publicidad del procedimiento.

Resultando que a los efectos señalados, se considera conveniente proceder a convocar mediante comisión de servicios la provisión temporal del citado puesto de Administrativo, el cual tiene las siguientes características:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Denominación	Administrativo del Departamento Urbanismo
Puesto código RPT	UR3002
Nivel de destino	20
Complemento específico anual	9.175,12 €
Requisito de acceso	FUNCIONARIO/A DE CARRERA

Las funciones propias del puesto son las siguientes:

- *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*



AJUNTAMENT DE MANISES

Código Seguro de Verificación: JWAC AA4N ELW9 EZRU LACL

Resolución Nº 2229 de 12/05/2023 "Resolución de Alcaldía convocatoria provisión puesto de Administrativo" - SEGRA 696241

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://manises.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Manises
P.D. Concejál Delegado Área de Economía y
Hacienda (Res. 2245 - 03/07/2020)
ANGEL MORA BLASCO
12/05/2023



Ajuntament de
Manises

NIF: P4616100F

Recursos Humanos

Expediente 1414749E



FIRMADO POR

El Secretario de Ajuntament DE Manises
ANTONIO PASCUAL FERRER
15/05/2023

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.*

Considerando lo establecido en el artículo 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Considerando en todo caso, que para el desempeño en comisión de servicios de un puesto de trabajo, el personal funcionario de carrera deberá pertenecer al mismo cuerpo, escala, agrupación profesional funcional, o, en su caso, agrupación de puestos, de conformidad con lo previsto en el artículo 40.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, así como reunir los requisitos de aquél reflejados en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

Considerando lo establecido en el artículo 74 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.

Considerando lo expuesto, y teniendo en cuenta la Sentencia dictada por la Sala contencioso-administrativa del Tribunal Supremo de 24 de junio de 2019, la cual refiere al respecto que "(...) cuando la causa que justifica la comisión de servicios es que haya una plaza vacante cuya cobertura es urgente e inaplazable, si como medida transitoria se acuerda cubrirla en comisión de servicios -obviamente voluntaria-, la comisión de servicios debe ofertarse mediante convocatoria pública".

Considerando que el Órgano competente para la resolución del procedimiento reside en la Alcaldía, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, sin perjuicio de la delegación de competencias atribuidas al Concejál Delegado de Economía y Hacienda según decreto 2245/2020, de 3 de julio.



AJUNTAMENT DE MANISES

Código Seguro de Verificación: JWAC AA4N ELW9 EZRU LACL

Resolución Nº 2229 de 12/05/2023 "Resolución de Alcaldía convocatoria provisión puesto de Administrativo" - SEGRA 696241

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://manises.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 3



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Manises
P.D. Concejales Delegados Área de Economía y
Hacienda (Res. 2245 - 03/07/2020)
ANGEL MORA BLASCO
12/05/2023



Ajuntament de
Manises

NIF: P4616100F

Recursos Humanos

Expediente 1414749E



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Manises
ANTONIO PASCUAL FERRER
15/05/2023

RESUELVO

Primero. - Aprobar la convocatoria para la provisión temporal del puesto de Administrativo mediante comisión de servicios.

Segundo. - Crear una bolsa de trabajo destinada a proveer mediante dicha forma de provisión los puestos vacantes de personal Administrativo en el Ayuntamiento de Manises.

Tercero. - Ordenar la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOP) y en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV), a fin de que los funcionarios interesados presenten hasta el día 11 de junio de 2023 a través del trámite habilitado en el ÁREA EMPLEO PÚBLICO de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises (<https://manises.sedipualba.es>) las solicitudes de participación, a las que acompañarán:

- Curriculum vitae, así como una descripción de los puestos de trabajo y funciones asignadas y demás información que la persona aspirante considere relevante para su valoración.

- Certificación expedida por el titular de Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, pertenece al Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Los sucesivos anuncios a esta convocatoria se publicarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises.

Cuarto.- El orden de prelación de la bolsa vendrá determinado mediante informe debidamente motivado. No obstante, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de que los candidatos se sometan a una entrevista presencial de carácter curricular.

Quinto - Dar cuenta de la resolución al Ayuntamiento-Pleno en la primera sesión que con carácter ordinario celebre.



AJUNTAMENT DE MANISES

Código Seguro de Verificación: JWAC AA4N ELW9 EZRU LACL

Resolución Nº 2229 de 12/05/2023 "Resolución de Alcaldía convocatoria provisión puesto de Administrativo" - SEGRA 696241

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://manises.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 3