



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  
23/05/2023



Ajuntament de  
**Manises**

NIF: P4616100F

**Recursos Humanos**

Expediente 1417957K



FIRMADO POR  
El Secretario de Ajuntament de Manises  
ANTONIO PASCUAL FERRER  
23/05/2023

Área de Economía y Hacienda  
Departamento de Recursos Humanos  
PL/ism  
Expte: 1417957K. Convocatoria provisión de puesto de Coordinador/a de Promoción Económica  
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 Coordinador/a de Promoción Económica, hasta tanto se realice el proceso selectivo para cubrir la plaza vacante,

Resultando que consta en el expediente, Providencia del Concejal Delegado de Organización y Recursos Humanos de fecha 15 de mayo de 2023.

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 actualmente el puesto de referencia esta ocupado por un empleado público, si bien mediante instancia de fecha 27 de abril de 2023 (R.E. nº 12556) ha manifestado su voluntad de jubilarse a partir del próximo día 6 de septiembre, por lo que se considera conveniente proceder a convocar mediante comisión de servicios la provisión temporal del citado puesto de Coordinador/a de Promoción Económica, el cual tiene las siguientes características:

Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnico Superior
Denominación	Coordinador/a de Promoción Económica
Puesto código RPT	EC4002
Nivel de destino	26
Complemento específico anual	18.132,58
Requisito específico	B2 o equivalente (inglés)
Requisito de acceso	FUNCIONARIO/A DE CARRERA

Las funciones propias del puesto son las siguientes:

- *La Dirección de coordinación y planificación de las actividades Centro de Promoción Económica de Manises.*



AJUNTAMENT DE MANISES

Código Seguro de Verificación: JWAC AMEA YFQM DTLV LCZU

**Resolución Nº 2381 de 23/05/2023 "Resolución de Alcaldía convocatoria provisión puesto Coordinador Promoción económica" - SEGRA 700388**

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

Pág. 1 de 4



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  
23/05/2023



Ajuntament de  
**Manises**

NIF: P4616100F

**Recursos Humanos**

Expediente 1417957K



FIRMADO POR

El Secretario de Ajuntament de Manises  
ANTONIO PASCUAL FERRER  
23/05/2023

- *Gestión del personal del Centro de Promoción Económica, en el ámbito de sus funciones.*
- *La representación ordinaria del Centro de Promoción Económica.*
- *Tramitación e impulso de los expedientes asociados al Centro de Promoción Económica.*
- *Realización y gestión del presupuesto del Centro.*
- *Realizar el plan anual de actuaciones del Centro de Promoción Económica.*
- *Proponer los programas de desarrollo y perfeccionamiento profesional del personal del Centro de Promoción Económica.*
- *Trabajar de forma coordinada con el resto de áreas del Ayuntamiento.*
- *Responsable de realizar Investigaciones y prospección de territorio.*
- *Realizar acciones para el fomento de la cultura emprendedora.*
- *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 y otras iniciativas de desarrollo local.*
- *Realizar estudios aplicados al sector empresarial con especial atención a la ciudad de Manises como destino de inversión.*
- *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.*
- *Elaborar planteamientos estratégicos y definir prioridades relacionadas con la promoción económica 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 se dedican a la promoción económica.*
- *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 como centro de negocios y actividad empresarial.*
- *Mantener reuniones con representantes de las empresas implantadas en el municipio y potenciales inversores para responder sus preguntas e inquietudes. A partir de la información generada realizar o supervisar encuestas que pongan de manifiesto las necesidades y los obstáculos a que se enfrenta la comunidad empresarial Manisera.*
- *Diseñar y organizar actividades de marketing, relaciones públicas y medios (por ejemplo, roadshows, eventos, proyectos de medios) para la promoción de Manises como destino de inversión para empresas y fondos de inversión extranjeros, 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 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.*



AJUNTAMENT DE MANISES

Código Seguro de Verificación: JWAC AMEA YFQM DTLV LCZU

**Resolución Nº 2381 de 23/05/2023 "Resolución de Alcaldía convocatoria provisión puesto Coordinador Promoción económica " - SEGRA 700388**

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

Pág. 2 de 4



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  
23/05/2023



Ajuntament de  
**Manises**

NIF: P4616100F

**Recursos Humanos**

Expediente 1417957K



FIRMADO POR

El Secretario de Ajuntament DE Manises  
ANTONIO PASCUAL FERRER  
23/05/2023

- *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 europeos*
  - *Dirección y seguimiento del proyecto: concepción y planificación de las distintas acciones y seguimiento de hitos. Realización de modificaciones.*
  - *Coordinación del partenariado: planificar reuniones, atención de demandas de los socios, solución de conflictos,*
  - *Atención de consultas: sobre normativa europea, justificación de gastos,...*
  - *Realización de Informes de seguimiento y económico-financieros.*
  - *Relaciones con las Autoridades de gestión, pago y control: atención de consultas y requerimientos de información y documentación.*
- *Preparación de propuestas para programas europeos:*
  - *Elaboración de fichas de proyectos.*
  - *Búsqueda de socios: identificación perfiles de socios, seguimiento configuración partenariado, reuniones con socios potenciales.*
  - *Redacción propuestas: redacción de propuestas completas para Programas (INTERREG, SUDOE, APRENDIDAJE PERMANENTE, LEONARDO DAVINCI, 7PM, FEDER, Livelong Learning, LIFE,..), elaboración presupuestos,...*
  - *Redacción modelos y verificación documentación administrativa: cartas de compromiso, acuerdos de partenariado.*
- *Cualquier otra que por razones del servicio se le encomiende.*

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 funcionarial, 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” .



AJUNTAMENT DE MANISES

Código Seguro de Verificación: JWAC AMEA YFQM DTLV LCZU

**Resolución Nº 2381 de 23/05/2023 "Resolución de Alcaldía convocatoria provisión puesto Coordinador Promoción económica " - SEGRA 700388**

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

Pág. 3 de 4



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  
23/05/2023



Ajuntament de  
**Manises**

NIF: P4616100F

**Recursos Humanos**

Expediente 1417957K



FIRMADO POR

El Secretario de Ajuntament DE Manises  
ANTONIO PASCUAL FERRER  
23/05/2023

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 Concejal Delegado de Economía y Hacienda según decreto 2245/2020, de 3 de julio.

### RESUELVO

**Primero.** - Aprobar la convocatoria para la provisión temporal del puesto de Coordinador/a de Promoción Económica mediante comisión de servicios.

**Segundo.** - Crear una bolsa de trabajo destinada a proveer mediante dicha forma de provisión el puesto de Coordinador/a de Promoción Económica 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 18 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 del puesto 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 A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior.

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 AMEA YFQM DTLV LCZU

**Resolución Nº 2381 de 23/05/2023 "Resolución de Alcaldía convocatoria provisión puesto Coordinador Promoción económica" - SEGRA 700388**

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

Pág. 4 de 4