



FIRMADO POR  
 El Alcalde del Ayuntamiento de Manises  
 P.D. RESOLUCIÓN Nº 3077 de 30/06/2023  
 El concejal del Área de Economía, Hacienda y Personal  
 ANGEL MORA BLASCO  
 26/02/2024



Ajuntament de Manises  
 NIF: P4616100F

Área de Economía, Hacienda y Personal  
 Departamento de Recursos Humanos  
 JBA/ism  
 Expte: 1775060M. Convocatoria provisión de puesto.  
 Asunto: Resolución de Alcaldía

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Visto el expediente iniciado referente a la necesidad de proceder a convocar la provisión temporal en comisión de servicios del puesto de Técnico en conservación y restauración de bienes culturales.

Resultando que consta en el expediente, Providencia del Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Personal de fecha 22 de febrero de 2024.

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, el cual tiene las siguientes características:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnico medio
Denominación	Técnico en conservación y restauración de bienes culturales
Puesto código RPT	BS5002
Nivel de destino	22
Complemento específico anual	10.689,28 euros
Requisito específico	

Las funciones propias del puesto son las referidas en las Bases de la convocatoria.

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

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 la competencias atribuidas por el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2



FIRMADO POR  
 El Secretario de Ajuntament de Manises  
 ANTONIO PASCUAL FERRER  
 26/02/2024





FIRMADO POR  
El Alcalde del Ayuntamiento de Manises  
P.D. RESOLUCIÓN Nº 3077 de 30/06/2023  
El concejal del Área de Economía, Hacienda y Personal  
ÁNGEL MORA BLASCO  
26/02/2024



Ajuntament de Manises  
NIF: P4616100F

de abril, sin perjuicio de la delegación de competencias atribuidas al Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Personal, según decreto 3077/2023, de 30 de junio.

## RESUELVO

**Primero.** - Aprobar la convocatoria para la provisión temporal del puesto de Técnico en conservación y restauración de bienes culturales mediante comisión de servicios cuyo texto íntegro figura como ANEXO.

**Segundo.** - Crear una bolsa de trabajo destinada a proveer mediante dicha forma de provisión el puesto de Técnico en conservación y restauración de bienes culturales 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 Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises, a fin de que los funcionarios interesados presenten **hasta el día 15 de marzo de 2024** 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.

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

## ANEXO

### **“AYUNTAMIENTO DE MANISES CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TÉCNICO EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.**

#### **I. OBJETO**

*La presente convocatoria tiene por objeto la provisión temporal mediante comisión de servicios del puesto de Técnico en conservación y restauración de bienes culturales, 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 A
- Subgrupo A2
- Funcionario/a de carrera
- Denominación – Técnico en conservación y restauración de bienes culturales
- Puesto código RPT – BS5002
- Escala Administración Especial**
- Subescala Técnico medio



FIRMADO POR  
El Secretario de Ajuntament DE Manises  
ANTONIO PASCUAL FERRER  
26/02/2024





FIRMADO POR  
El Alcalde del Ayuntamiento de Manises  
P.D. RESOLUCIÓN Nº 3077 de 30/06/2023  
El concejal del Área de Economía, Hacienda y Personal  
ÁNGEL MORA BLASCO  
26/02/2024



FIRMADO POR  
El Secretario de Ajuntament DE Manises  
ANTONIO PASCUAL FERRER  
26/02/2024



Ajuntament de Manises  
NIF: P4616100F

-Nivel de destino 22  
-Complemento específico anual 10.689,28 euros

**1. Funciones:**

- Descripción y seguimiento de los diversos elementos arqueológicos objeto de estudio e investigación. Identificación de las patologías y deficiencias que se puedan detectar y elaboración de propuestas de limpieza, consolidación y/o restauración.
- Intervención en bienes culturales con elaboración de fichas de seguimiento.
- Colaboración en la conservación del patrimonio Histórico Artístico, Arqueológico e Inmaterial y su puesta en valor.
- Realización de acciones de promoción relacionadas con el trabajo realizado en el Museo.
- Monitorización de los parámetros microclimáticos en salas expositivas, vitrinas, museos.
- Asesoramiento y elaboración de informes en la adopción de medidas preventivas.
- Coordinación y supervisión de proyectos y programas de restauración promovidos por entidades públicas y privadas de carácter cultural.
- Asesoramiento y manipulación de piezas de proyectos de investigación.
- Responsable de la dirección del museo en ausencia de este.
- Colabora en la elaboración del presupuesto de su unidad.
- 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.

2.- Duración: La comisión de servicios tendrá una duración de un año prorrogable hasta un máximo de dos años.

**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 A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnico medio.

**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.





FIRMADO POR  
El Alcalde del Ayuntamiento de Manises  
P.D. RESOLUCIÓN Nº 3077 de 30/06/2023  
El concejal del Área de Economía, Hacienda y  
Personal  
ÁNGEL MORA BLASCO  
26/02/2024



Ayuntamiento de Manises  
NIF: P4616100F

## V. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA

Las solicitudes deberán presentarse a través del trámite habilitado en el **ÁREA EMPLEO PÚBLICO** 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 15 de marzo de 2024.**

Las personas interesadas acompañarán a la solicitud:

- Currículum vitae en modelo normalizado (ANEXO II)
- Declaración responsable acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, pertenece al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnico medio.
- 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. En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva.

## 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 NOMBRAMIENTO



FIRMADO POR  
El Secretario de Ajuntament de Manises  
ANTONIO PASCUAL FERRER  
26/02/2024





FIRMADO POR  
El Alcalde del Ayuntamiento de Manises  
P.D. RESOLUCIÓN Nº 3077 de 30/06/2023  
El concejal del Área de Economía, Hacienda y Personal  
ÁNGEL MORA BLASCO  
26/02/2024



FIRMADO POR  
El Secretario de Ajuntament DE Manises  
ANTONIO PASCUAL FERRER  
26/02/2024



Ajuntament de Manises  
NIF: P4616100F

*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 el nombramiento en comisión de servicios de la persona aspirante seleccionada.*

*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. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

*En el plazo de los diez días naturales siguientes a la propuesta de nombramiento, el Ayuntamiento requerirá a la Administración de procedencia de la persona aspirante propuesta la conformidad para el nombramiento en comisión de servicios de carácter temporal y voluntario, y será obligación de la persona aspirante aportar en el referido plazo la siguiente documentación:*

- a) Conformidad de la persona candidata propuesta para ocupar en comisión de servicios temporal y voluntaria el puesto convocado.*
- b) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.*
- c) Declaración jurada de no ejercer actividades incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con la Ley 53/1984 sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.*

### **X. TOMA DE POSESIÓN**

*El/la funcionario/a nombrado/a para cubrir el puesto en comisión de servicios tomará posesión del mismo en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación del nombramiento.*

### **XI. 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.*

*Manises a 22 de febrero de 2024*

*El Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Personal.*

### **ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD**

*AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES*





FIRMADO POR  
El Alcalde del Ayuntamiento de Manises  
P.D. RESOLUCIÓN Nº 3077 de 30/06/2023  
El concejal del Área de Economía, Hacienda y Personal  
ÁNGEL MORA BLASCO  
26/02/2024



Ajuntament de Manises  
NIF: P4616100F

Sr./Sra. \_\_\_\_\_, con número de DNI \_\_\_\_\_, domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_, soy funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnico medio, 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 Técnico en conservación y restauración de bienes culturales publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

**SOLICITO:**

Ser admitido/a en el proceso selectivo para proveer mediante comisión de servicios el puesto de trabajo de Técnico en conservación y restauración de bienes culturales del Ayuntamiento de Manises, por lo que adjunto mi curriculum 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 currículo y asume, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes que consten en el mismo. Todo mérito alegado en este curriculum debe ser debidamente acreditado. Este curriculum 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:

Documento firmado electrónicamente.”



FIRMADO POR  
El Secretario de Ajuntament de Manises  
ANTONIO PASCUAL FERRER  
26/02/2024

