FIRMADO POR
Alcalde del Ayuntamiento de Manises
P.D. Resolución Nº 2931 de 14/08/2026
Concejal del Área de Economía, Hacienda, Personal,
Territorio y Planeamiento
Ángel Mora Blasco
23/11/2026

Área de Economía y Hacienda
Departamento de Recursos Humanos
ISM/sd
Expte: 3089016A.
Asunto: Convocatoria provisión de puestos Administrativo/a

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto el expediente iniciado referente a la necesidad de proceder a convocar la provisión temporal en comisión de servicios de puestos de personal administrativo.

Resultando que consta en el expediente, Providencia del Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Personal de fecha 16 de noviembre de 2026.

Resultando que en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Manises, el puesto de personal administrativo tiene las siguientes características:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Denominación	Administrativo/a
Nivel de destino	20
Complemento específico anual	9.879,96 euros

Las funciones propias del puesto están descritas 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 que en todo caso, 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 73 del Decreto 136/2026, de 18 de septiembre, del Consell, de aprobación del Reglamento de selección, movilidad y provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

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 Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Personal, según decreto 3303/2026, de 16 de septiembre.

RESUELVO

Primero. - Aprobar la convocatoria para la provisión temporal de puestos de personal administrativo mediante comisión de servicios cuyo texto íntegro figura como ANEXO.

Segundo. - 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/as funcionarios/as interesados/as presenten hasta el día 11 de diciembre de 2026 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.

Tercero. - 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 DE PUESTOS DE ADMINISTRATIVOS/AS.

I. OBJETO

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión temporal mediante comisión de servicios de puestos de Administrativos/as, 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 73 del Decreto 136/2026, de 18 de septiembre, del Consell, de aprobación del Reglamento de selección, movilidad y provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat

II. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS.

-Grupo C
-Subgrupo C1
-Funcionario/a de carrera
-Denominación – Administrativo/a
-Escala Administración General
-Subescala Administrativa
-Nivel de destino 20
-Complemento específico anual 9.879,96 euros

1. Funciones:

- *Ejecutar las tareas administrativas propias de la unidad al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.*

- *Tramitar y gestionar expedientes propios de la unidad donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.*
- *Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función de la unidad donde realice sus funciones.*
- *Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.*
- *Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.*
- *Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su unidad.*
- *Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en la unidad.*
- *Atención a los usuarios de la unidad.*
- *Archivo general de la unidad.*
- *Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración de la unidad (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc…).*
- *Incluir publicaciones en los distintos boletines y Tablón de Anuncios Electrónico.*
- *Responsable administrativo de la gestión de gasto de la unidad a la que este adscrito cuando así se le encomiende.*
- *Ejercer la secretaría delegada de comisiones informativas u otros órganos colegiados complementarios cuando así se les encomiende.*
- *Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo.*
- *Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.*
- *Colaboración en la actualización de la página Web en los asuntos de su competencia y en el catálogo de procedimientos para la sede electrónica en materias propias de su unidad.*
- *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.*

2.- Duración: La comisión de servicios tendrá una duración de un año prorrogable hasta un máximo de dos años. Con carácter previo a la resolución de la prórroga de la comisión de servicios, deberá emitirse informe propuesta favorable o desfavorable por el responsable del departamento donde se encuentre adscrito a efectos de prorrogar la comisión de servicios.

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 C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

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.

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 11 de diciembre de 2026.**

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 C, Subgrupo C1, de Escala de Administración General, Subescala Administrativa.
- 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

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. CONSTITUCIÓN BOLSA

Las personas aspirantes por orden de prelación pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo que podrá destinarse a proveer mediante dicha forma de provisión los puestos vacantes de personal Administrativo en el Ayuntamiento de Manises.

XII. 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.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES
Sr./Sra. _____, con número de DNI _____, domicilio en _____, teléfono _____ y dirección de correo electrónico _____, soy funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, 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 Administrativo/a 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 un puesto de trabajo de Administrativo/a 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 currículum debe ser debidamente acreditado. Este currículum 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.