



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO EL CAMPELLO

5664 CONVOCATORIA COBERTURA URGENTE PLAZA VACANTE DE TÉCNICO DE GESTIÓN EN RÉGIMEN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

ANUNCIO 27-2026

Asunto. Convocatoria de cobertura urgente plaza vacante de Técnico de Medio de Gestión en régimen de Comisión de Servicios para el Servicio de Contratación.

La Alcaldía-Presidencia con fecha 20 de julio de 2026 y con número 3457 ha dictado la siguiente resolución:

“Se ha emitido Informe favorable con número 307/2026 de fecha 17 de julio de 2026, por la jefa de Servicio de Recursos Humanos.

Se ha recibido informe justificativo de la petición de la concejalía de Contratación de 9 de julio de 2026, solicitando convocatoria urgente para la cobertura de la plaza vacante 296 de Técnico Medio de Gestión en régimen de comisión de servicios de fecha 9 de junio de 2026 para dicho Servicio, que consta en el expediente.

Siendo urgente y necesaria su cobertura por los motivos que constan en dicho informe, deben realizarse los trámites para su constitución, y la realización de la convocatoria deberá ajustarse a los requisitos previstos en el artículo 117 de la Ley 4/2021, de fecha 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y 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, así como del cumplimiento del principio de publicidad que debe estar presente en todos los procesos.

Conforme a lo previsto en el artículo 117 de la Ley 4/2021, de fecha 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, que contempla entre los sistemas de provisión de los



puestos de trabajo, se establece la comisión de servicios como una forma temporal de provisión depuestos, que procede cuando éstos se encuentran pendientes de su provisión definitiva, o estén sujetos a reserva por imperativo legal, siendo requisito para el desempeño de un puesto en comisión, ser funcionario de carrera perteneciente al mismo cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala y reunir los requisitos de aquél reflejados en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

Por otra parte, 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, dispone que las comisiones de servicios procederán en cualquiera de los supuestos previstos en el apartado 1 del artículo 117 de la ley 4/2021, el personal funcionario deberá pertenecer al mismo cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala, salvo lo dispuesto en la disposición adicional quinta, y reunir los requisitos de aquel reflejados en la correspondiente relación de puestos de trabajo

Las condiciones de la convocatoria serán las siguientes:

Objeto de la Convocatoria. Naturaleza de la plaza.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión temporal mediante comisión de servicios de la plaza/puesto TMG 296, con destino principalmente y de forma provisional al Servicio de Contratación, 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.

- Denominación. Técnico Medio de Gestión. Puesto/plaza: 296
- Clase: funcionaria/o de carrera
- Escala Administración General
- Grupo: A2 Complemento destino:23 Complemento específico: Según RPT vigente.
- Destino provisional: Contratación
- Posibilidad de optar al sistema de teletrabajo previo cumplimiento de los requisitos.

Condiciones de Admisión de Aspirantes

- Para participar en la presente convocatoria será necesario tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional y puesto objeto de esta convocatoria, en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
- Se deberá contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación con la posible adscripción a este Ayuntamiento en Comisión de servicios del funcionario/a solicitante.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



- Todos los requisitos deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso y hasta el momento, en su caso, de nombramiento.

Publicidad de la convocatoria. Forma y plazo presentación solicitudes.

En cumplimiento del principio de publicidad que debe estar presente en todos los procesos, se publicará anuncio en el tablón de la sede electrónica y en la web municipal al objeto de que cualquier interesado/a pueda presentar la solicitud DECLARACIÓN RESPONSABLE acompañada de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos y de las condiciones para su valoración por una comisión técnica, por un plazo de 10 días hábiles, plazo que se contará a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP.

El resto de los anuncios relacionados con esta convocatoria también se publicarán en el tablón electrónico y en la página web de este ayuntamiento www.elcampello.es.

Las personas aspirantes en su caso acompañarán junto a su solicitud:

- a. Currículum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración y funciones y/o tareas realizadas, estudios y cursos realizados (con expresión del número de horas o créditos realizadas, así como con los programas del contenido de estos), conocimiento de idiomas y conocimiento del valenciano.
- b. Documentos justificativos del currículum vitae aportado (certificados, títulos etc.).
- c. Certificación expedida por el titular de Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo.

Forma de selección. Entrevista. Méritos.



Finalizado el plazo de 10 días hábiles de presentación de instancias se realizará la selección.

La selección se realizará mediante la realización de una entrevista conductual semiestructurada presencial a cada una de las personas aspirantes admitidas siendo seleccionadas de acuerdo con el criterio de mayor idoneidad mediante una valoración de las competencias técnicas (cuestiones básicas de control y funcionamiento de la tramitación de la contratación administrativa) así como de las competencias profesionales (comunicación, organización del trabajo y trabajo en equipo) asignadas a los puestos de trabajo de TMG; y podrán tenerse en cuenta los méritos relacionados con la experiencia y formación.

Organización del trabajo: Capacidad para planificar, priorizar y distribuir las actividades y los recursos con el fin de asegurar la consecución de los objetivos esperados. Esta competencia se fundamenta en la organización efectiva del trabajo, la gestión del tiempo y la optimización de recursos para lograr resultados alineados con la estrategia municipal. Capacidad para establecer objetivos y plazos, definir prioridades y asegurar la calidad del trabajo dentro de su ámbito de responsabilidad

Comunicación: Capacidad para transmitir mensajes de manera eficaz, clara, precisa y adaptada al contexto y al objetivo de la comunicación dentro del Ayuntamiento Esta competencia abarca tanto la comunicación verbal como la escrita, incluyendo la habilidad de escuchar activamente, comprender diferentes perspectivas y garantizar que el mensaje es recibido correctamente. Es clave en todos los niveles organizativos y especialmente relevante en aquellos roles que requieren interacción con otras personas o áreas y en los que se han de elaborar documentos Capacidad para generar un clima de comunicación positivo, asegurando la correcta interpretación de los mensajes en situaciones compleja, así como la redacción de documentos específicos de forma novedosa y acorde a la necesidad de los interlocutores

Trabajo en equipo: Capacidad y el interés real por trabajar en colaboración con los demás, ser parte del equipo, integrarse en un grupo de trabajo de forma activa y receptiva, compartiendo recursos, conocimientos y experiencias, dirigiendo los esfuerzos de todos hacia la consecución de objetivos comunes, potenciando la participación y la cohesión interna. Esta competencia requiere habilidades interpersonales, compromiso con el equipo y comprensión del impacto de las propias acciones en el rendimiento de los demás. Supone una actitud proactiva para integrar diferentes perspectivas, respetando y complementando los roles de cada miembro del equipo, evitando posturas individualistas que dificulten la consecución de metas



municipales. Capacidad para colaborar de manera proactiva, comunicarse eficazmente y aportar valor al equipo

Competencias técnicas. Puesta en práctica de gestiones con rol de administrador en la plataforma de contratación del sector público, estructuración técnica del procedimiento de contratación en sus diferentes fases, y uso de hojas de cálculo para valoración de ofertas e identificación de ofertas anormalmente bajas.

Además, a criterio de la comisión, podrán ser tenidos en cuenta como Méritos objeto de valoración:

- Experiencia acreditada en la administración pública, principalmente en la administración local.
- Formación oficial homologada.

La comisión de valoración constituida al efecto deberá proceder además a la comprobación de la documentación requerida y aportada, y emitir informe sobre su idoneidad con los resultados obtenidos en la entrevista y realizar propuesta de nombramiento en base a las condiciones expuestas (orden de preferencia, plazas desiertas en su caso, motivación de la decisión, etc.),

Comisión de Valoración:

- **Secretaria:** M^a Teresa Lloret Congost/Dña. Trinidad Martínez Sanz
- **Vocal:** D. Alberto Parra Rabasco/ D. Ester Fajardo Cerdá
- **Vocal:** D. Raimundo Panea Abad/Dña. M^a Carmen Mula Aracil

Propuesta de nombramiento.

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto mediante la emisión de informe de idoneidad o no, así como el orden de prelación en el caso de varios aspirantes realizando propuesta de nombramiento y de orden de llamamientos, remitiéndola al órgano convocante para la resolución del proceso.



Nombramiento.

La persona seleccionada habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de **cinco días naturales** desde que se le haya notificado su selección como la persona aspirante idónea para ocupar el puesto en comisión de servicios. En caso de que en el plazo concedido a la persona seleccionada no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios, podrá procederse de igual modo con el/la aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión, y así sucesivamente.

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la convocatoria para la cobertura urgente del puesto/plaza vacante de Técnico Medio de Gestión mediante comisión de servicios en los términos expuestos en el cuerpo de esta resolución.

SEGUNDO. - Nombrar **miembros de la Comisión de Valoración** a los empleados públicos de acuerdo con lo expuesto en el cuerpo de esta resolución.

TERCERO. - Dar publicidad de la convocatoria, de acuerdo con lo expuesto en el cuerpo de esta resolución, publicando anuncio en el BOP, tablón electrónico y en la página web por un plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente al de su publicación.

CUARTO. Constituir orden de llamamientos de acuerdo con el orden de puntuación o prelación de los aspirantes para posibles futuros nombramientos o llamamientos en vacantes.

QUINTO. Realizar los trámites oportunos para su cumplimiento y tramitación”.



El Campello

El Alcalde-Presidente

Fdo.: Juan José Berenguer Alcobendas