

DOCUMENTO Documentos públicos: ANUNCIO SELECCION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (677741) 22.02.06/2019/0006	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GL0WS-L9N7H-BLCI7 Fecha de emisión: 20 de septiembre de 2019 a las 9:17:55 Página 1 de 3	FIRMAS 1.- Concejal de Personal y Transportes de Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, Conforme 20/09/2019 09:17	ESTADO FIRMADO 20/09/2019 09:17



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

ANUNCIO

BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA CREACION DE BOLSA DE EMPLEO CON OBJETO DE CUBRIR TEMPORALMENTE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA CAÑADA.

1.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la provisión temporal de plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, vacantes, para su cobertura temporal e inmediata, hasta que se provean reglamentariamente o se incorporen sus titulares a las mismas, creando una Bolsa de empleo con las personas que superen la/s prueba/s de selección previstas.

De conformidad con lo previsto en el artículo 33.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se aplica al presente procedimiento la tramitación de urgencia.

2.- Características de las plazas:

- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Subgrupo- Nivel Complemento Destino: 17
- Jornada y horario a determinar según puesto de trabajo. El horario general obligatorio es de 09:00 a 14:30 y el resto flexible hasta las 35 horas semanales en caso de jornada completa.
- Retribuciones brutas mensuales: 1.854,76 €

3.- Provisión de las plazas: La presente convocatoria tiene por objeto crear una Bolsa de Empleo para cubrir temporalmente todas las plazas vacantes del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, por cualquier motivo.

4.- Requisitos de los aspirantes:

- Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España .
- Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del Título de Graduado en Eso, Graduado Escolar, Título de Educación General Básica, Formación Profesional de Primer Grado o Equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo estipulado en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

DOCUMENTO Documentos públicos: ANUNCIO SELECCION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (677741) 22.02.06/2019/0006	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GL0WS-L9N7H-BLC17 Fecha de emisión: 20 de septiembre de 2019 a las 9:17:55 Página 2 de 3	FIRMAS 1.- Concejal de Personal y Transportes de Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 20/09/2019 09:17	ESTADO FIRMADO 20/09/2019 09:17



Documento verificable en: <https://portal.ayto-villacanada.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

- Poseer capacidad funcional para las tareas propias del puesto de trabajo al que se adscriba la plaza.
- Acreditar la realización de cursos sobre las funciones propias de los puestos a cubrir. Se valorarán hasta un máximo de 6 puntos , atendiendo a los siguientes criterios:

Hasta 20 horas: 0,50 puntos
De 21 a 40 horas: 0,75 puntos
De 41 a 60 horas: 1 punto
De 61 a 100 horas: 1,25 puntos
Más de 100 horas: 2 puntos

- Acreditar conocimiento y manejo de la Hoja de Cálculo Excel, Base de Datos Access y el tratamiento de textos Word de Microsoft Office. Se valorarán hasta un máximo de 6 puntos , atendiendo a los siguientes criterios:

Hasta 20 horas: 0,50 puntos
De 21 a 40 horas: 0,75 puntos
De 41 a 60 horas: 1 punto
De 61 a 100 horas: 1,25 puntos
Más de 100 horas: 2 puntos

- Acreditar experiencia en funciones propias de puestos administrativos en la Administración Pública o entidades privadas. Valorándose en la Administración Pública un máximo de 3 puntos y en entidades privadas un máximo de 2 puntos, a razón de 0,10 puntos/año.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección y durante la vigencia del contrato o nombramiento interino.

5.- Funciones de los puestos de trabajo:

Las funciones a desarrollar son:

- Es el responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.
Son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, las siguientes:
-Despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, elaboración de certificados, volantes y otros documentos administrativos que le sean requeridos, informatización de datos, resolución inmediata de consultas puntuales, gestión de agendas, citaciones, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc.
- Funciones de apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores.
- Manejo de los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

DOCUMENTO Documentos públicos: ANUNCIO SELECCION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (677741) 22.02.06/2019/0006	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GL0WS-L9N7H-BLCI7 Fecha de emisión: 20 de septiembre de 2019 a las 9:17:55 Página 3 de 3	FIRMAS 1.- Concejal de Personal y Transportes de Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 20/09/2019 09:17	ESTADO FIRMADO 20/09/2019 09:17



Documento verificable en: <https://portal.ayto-villacanada.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

- Gestión y control de los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

6 - Sistema selectivo.

Para la selección se realizará una entrevista personal con los aspirantes que cumplan y acrediten poseer los requisitos establecidos en la base 4 a fin de valorar la experiencia en puestos de auxiliar administrativo y en la realización de las funciones descritas en la convocatoria, así como los cursos de formación superados.

La fecha y lugar de realización de la misma se hará pública en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento(Empleo y Empresas/Empleo Público/Procesos selectivos).

7.- Instancia y documentación:

La instancia de solicitud para participar en el proceso selectivo, en modelo normalizado, se encuentra disponible en las dependencias municipales y en la página Web del Ayuntamiento(www.ayto-villacanada.es)

Se presentará en el Registro General, sito en Plaza de España, número 1 y en la forma que determina el artículo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, acompañada de la siguiente documentación

- Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de residencia en vigor.
- Copia del Título Académico referido en la base número 4.
- Curriculum Vitae
- Certificado acreditativo de experiencia laboral que acredite la experiencia como Auxiliar Administrativo/Administrativo en entidades públicas o privadas.
- Títulos o certificados de cursos de formación acreditativos de poseer conocimientos de Microsoft Office (Hoja de Cálculo, Base de Datos Access y el tratamiento de textos Word)
- Títulos o certificados de cursos de formación superados que acrediten el conocimiento sobre las funciones propias de los puestos a cubrir.

9.- Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación de instancias será de **diez días naturales** a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en los tabloneros de anuncios del ayuntamiento.

Firmado electrónicamente por
Doña Rosa Mª García Fernández
Concejal Delegada de Personal