

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**50**
**VILLANUEVA DE LA CAÑADA**

## PERSONAL

Mediante Resolución de Alcaldía, de 21 de octubre de 2019, se han aprobado las siguientes:

“Convocatoria para la provisión de dos puestos de funcionario de carrera, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, mediante concurso general.

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—Convocar concurso general para la provisión de dos puestos de trabajo de personal funcionario de Administración General, Subescala Auxiliar.

La convocatoria se regirá por las bases generales que rigen la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera mediante concurso del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, aprobadas por Acuerdo de la Alcaldía del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, de 26 de junio de 2019, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 170, de 19 de julio de 2019, a la que se añaden las siguientes precisiones:

Segunda. *Méritos a valorar.*—2.1. De acuerdo con el artículo 7 de las bases generales que rigen el concurso general para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, se valorarán los méritos generales establecidos en dicho precepto y específicamente, en el apartado 7.3 se valorarán los siguientes:

Méritos específicos:

- a) Cursos de formación relativos a materias de recaudación, haciendas locales, tributos, contabilidad. La puntuación en este apartado será la indicada en el apartado 7.6.b) de las bases generales incrementada en un 10 por ciento, con un máximo de 6 puntos.
- b) Estar en posesión de permiso de conducir de la clase B: 3 puntos.

Tercera. *Requisitos y condiciones de participación.*—De conformidad con la base tercera de las bases generales que rigen la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera mediante concurso general en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, específicamente, los requisitos para participar son, además de los establecidos con carácter general:

3.1. Podrán tomar parte en el concurso los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, pertenecientes a la escala de la Administración General, Subescala Auxiliar, subgrupo C2 o C1.

Cuarta. *Tribunal calificador.*—EL tribunal calificador, de acuerdo con lo estipulado en la base 10.3 de las bases generales aprobadas mediante resolución de Alcaldía, de 26 de junio de 2019, y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: directora de Recursos Humanos o persona en quien delegue.
- Vocales: tesorero e interventor del Ayuntamiento o personas en quienes deleguen y un vocal designado por la Junta de Personal.
- Secretario: la vicesecretaria de la Corporación o persona en quien delegue.

## ANEXO

**Características de los puestos a cubrir**

Los puestos ofertados están adscritos a los Servicios Económicos:

Puesto 1

- Denominación del puesto: Auxiliar de gestión administrativa B de los Servicios Económicos, adscritos a los departamentos de Intervención y Tesorería.

- Grupo/ Subgrupo: C2.
- Nivel de complemento destino: 17.
- Complemento específico mensual: 821,04 euros.
- Administración: Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar.
- Descripción de las funciones del puesto de trabajo:

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, sólo realice parte, entre ellas 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. Presta 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 aquellos o sus superiores.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla 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.

#### Puesto 2

- Denominación del puesto: Gestor administrativo B de los Servicios Económicos.
- Grupo/ Subgrupo: C1/C2.
- Nivel de complemento destino: 18.
- Complemento específico mensual: 912,28 euros.
- Administración: Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa o Auxiliar.
- Descripción de las funciones del puesto de trabajo:

Son funciones que recaen en dicha categoría profesional las relacionadas con la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, 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, sólo realice parte, tales como emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. 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.

Observaciones comunes a los puestos de trabajo:

- La jornada y horario será igual al resto del personal administrativo del Ayuntamiento con la siguiente especificación:
- Durante los períodos voluntarios de pago de IVTM (marzo y abril) e IBI (octubre y noviembre) deberá cubrirse el servicio de recaudación en el C. C. El Castillo, prestando servicio uno de ellos, por acuerdo o en turnos rotativos, de 16:30 a 19:30 horas, una tarde a la semana, y los sábados en horario de mañana, de 10:00 a 13:00 horas, retribuyéndose estas últimas como servicios extraordinarios”.

Villanueva de la Cañada, a 23 de octubre de 2019.—La concejala-delegada de Personal, Rosa María García Fernández.

(03/35.760/19)

