



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGISTRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA EL ACCESO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA CAÑADA(DOS DE ELLAS ADSCRITAS A PUESTOS DE AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "A" Y UNA AL PUESTO GESTOR ADMINISTRATIVO "B" DEL ÁREA DE SERVICIOS DEPORTIVOS.**

**1. Objeto de la Convocatoria y características de las plazas:**

1.1.- Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante el sistema de concurso libre, de tres plazas de Auxiliar Administrativo, adscritas a los puestos del Área de Servicios Deportivos(Auxiliar de Gestión Administrativa "A" y Gestor Administrativo "B") , incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal del ejercicio 2022( Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, número 119, de fecha 20 de mayo de 2022), que vienen siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016, con las siguientes características y especificaciones que constan en la Relación de Puestos de Trabajo(publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, número 68 de fecha 21 de marzo de 2022).

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público.

1.2.- Características de las plazas:

Las plazas convocadas en el proceso selectivo están reservadas a personal funcionario y corresponden a la categoría C2 de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.

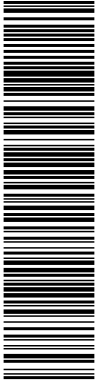
CÓDIGO	UNIDAD	DENOMINACIÓN PUESTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	COMPLEMENTO DESTINO	PLAZAS
4.3.4	SERVICIOS DEPORTIVOS	GESTOR ADMVO "B"	F	C2	18	1
4.3.5	SERVICIOS DEPORTIVOS	AUXILIAR GESTIÓN ADMVA. "A"	F	C2	17	2

Se encuentran obligados a concurrir a los procesos selectivos que se convoquen, las personas que estén ocupando las plazas objeto de la convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar la plaza y la ausencia de indemnización o compensación económica (Artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

1.3.- Funciones básicas de los puestos adscritos a las plazas convocadas:

Las funciones son las recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en este Ayuntamiento, siendo las siguientes:

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Especificas_Auxiliar Administrativo (1682069) 22.02.05_2022_0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>TBI9P-8BK2K-7GYJL</b> Fecha de emisión: <b>19 de Diciembre de 2022 a las 10:00:31</b> Página 2 de 8	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 19/12/2022 10:00	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/12/2022 10:00



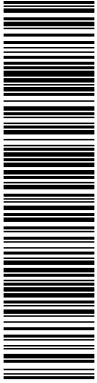
Funciones puesto Gestor Administrativo "B":

- 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.
- Manejo de los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.
- Gestión, mantenimiento y control de los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
- Atención e información 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.

Funciones puestos Auxiliar de Gestión Administrativa "A":

- 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.
- Apoyo al personal administrativo y colaboración con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes sencillos y demás

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Bases Específicas_Auxiliar Administrativo (1682069) 22.02.05_2022_0002</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: <b>TBI9P-8BK2K-7GYJL</b>  Fecha de emisión: <b>19 de Diciembre de 2022 a las 10:00:31</b>  Página 3 de 8</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 19/12/2022 10:00</p>	<p>ESTADO</p> <p><b>FIRMADO</b> 19/12/2022 10:00</p>



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

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. Gestión, mantenimiento 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.

**2.- Normas Generales:**

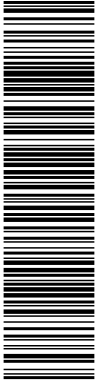
El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales de Estabilización de empleo temporal de larga duración,(en adelante BGE), aprobadas por la Concejala Delegada de Personal de este Ayuntamiento 7 de junio de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de fecha 4 de julio de 2022, en el R.D. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local; en el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 20/2021, de 28 de Diciembre, de Medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público ; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y la y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas ; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

**3. - Requisitos que deben cumplir los aspirantes:**

De conformidad con la base número 2 de las BGE que regulan el proceso para la estabilización y consolidación de empleo temporal en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, específicamente, los requisitos para participar son, además de los establecidos con carácter general:

- a) Titulación: 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 correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Especificas_Auxiliar Administrativo (1682069) 22.02.05_2022_0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>TBI9P-8BK2K-7GYJL</b> Fecha de emisión: <b>19 de Diciembre de 2022 a las 10:00:31</b> Página 4 de 8	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 19/12/2022 10:00	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/12/2022 10:00



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: <https://portal.ayto-villacanada.es/portal/verificar/Documentos.do>

Los requisitos establecidos en la base segunda de las bases generales referidas en el primer párrafo, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

#### **4.- Solicitudes y plazo de presentación:**

4.1.- Solicitudes: Las solicitudes y el plazo de presentación se ajustará a lo establecido en la Base número 3 de las BGE.

#### 4.2- Derechos de examen:

Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, que de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal de la tasa de derechos de examen del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada es de doce euros (12 €.-).

El pago de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes mediante transferencia bancaria al número de cuenta indicado en la solicitud de participación en el proceso selectivo ([http://www.ayto-villacanada.es/EconomiaYEmpleo/Empleo Público/Procesos Selectivos/ Solicitud admisión pruebas selectivas](http://www.ayto-villacanada.es/EconomiaYEmpleo/EmpleoPublico/ProcesosSelectivos/Solicitudadmisiónpruebasselectivas)). Dicho pago irá a nombre del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada indicando el nombre y apellidos del aspirantes y a la plaza a la que se opta.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas imputable al interesado.

#### 4.3 Documentos a adjuntar:

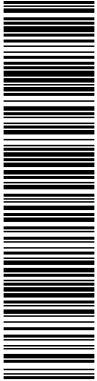
Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia:

- Fotocopia del DNI.
- Justificante acreditativo de abono de tasas de examen.
- Fotocopia de la titulación exigida en la base número 3.a) o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Anexo-modelo de autobaremación que se publicará en página web [www.ayto-villacanada.es/Procesos Selectivos/Consolidación/ Plazas Auxiliar Administrativo](http://www.ayto-villacanada.es/ProcesosSelectivos/Consolidación/PlazasAuxiliarAdministrativo).
- Índice en el que se relacionen los documentos presentados, ordenados cronológicamente y numerados correlativamente según el autobaremo y documentación acreditativa de los méritos alegados de conformidad con lo previsto en la base número 7.

#### **5.- Admisión:**

El proceso de admisión se ajustará a lo establecido en la Base número 4 de las BGE.

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Especificas_Auxiliar Administrativo (1682069) 22.02.05_2022_0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>TBI9P-8BK2K-7GYJL</b> Fecha de emisión: <b>19 de Diciembre de 2022 a las 10:00:31</b> Página 5 de 8	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 19/12/2022 10:00	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/12/2022 10:00



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

## 6.- Tribunal Calificador.

El tribunal Calificador , de acuerdo con lo estipulado en la base número 5 de las BGE, estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Directora de Recursos Humanos o persona en quien delegue.
- Vocales: Dos funcionarios de la misma categoría o superior designados por el Ayuntamiento y un funcionario de la misma categoría o superior designado por la Junta de Personal, así como los suplentes.
- Secretaria: la Vicesecretaria de la Corporación o persona que le sustituya.

## 7.- Sistemas de Selección y calificación del proceso selectivo:

El sistema de Selección es el **Concurso de Méritos**, de conformidad con lo establecido en la base número 6.1.2 de las Bases Generales de Consolidación y Estabilización de Empleo Temporal aprobadas con fecha 7 de junio de 2022 y publicadas en el BOCM número 157 de fecha 4 de Julio de 2022.

Los méritos profesionales serán un 60% de la valoración de la fase de concurso y los méritos académicos y de formación supondrán el 40% de la valoración de la fase de concurso, del total de la puntuación máxima.

Se valorarán los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes que se posean con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud / modelo de autobaremación o no acreditados documentalmente en el plazo de presentación de instancias.

La fase de concurso de méritos tendrá una puntuación máxima **de 15 Puntos**.

Serán méritos evaluables, los siguientes:

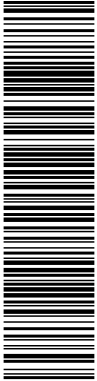
### 7.1 **FASE PRIMERA: MÉRITOS PROFESIONALES (Máximo 9 puntos).**

#### Méritos profesionales:

7.1.1.-Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo en una plaza con funciones idénticas o similares a la convocada, a razón de 0,50 puntos por cada año de servicio o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo **de 5 puntos**.

7.1.2.-Servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario interino o personal laboral temporal o indefinido no fijo en una plaza con funciones idénticas o similares a la convocada, a razón de 0,50 puntos por cada año de servicio o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de **3 puntos**.

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Específicas_Auxiliar Administrativo (1682069) 22.02.05_2022_0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>TBI9P-8BK2K-7GYJL</b> Fecha de emisión: <b>19 de Diciembre de 2022 a las 10:00:31</b> Página 6 de 8	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 19/12/2022 10:00	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/12/2022 10:00



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: <https://portal.ayto-villacanada.es/portal/verificar/Documentos.do>

- 7.1.3.- Experiencia acreditada en manejo de herramientas o aplicación informática de tramitación de expedientes administrativos relacionados con las funciones de la plaza convocada o en materia de permisos y licencias de personal, durante un tiempo no inferior a 6 meses, a razón de 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de **1 punto**.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de servicios prestados suscrito por el órgano competente, indicando puesto de trabajo desempeñado y sus funciones, tipo de contratación o nombramiento, periodo de tiempo y siempre referido este último a la fecha de presentación de instancias.

Sólo se computará ,con la puntuación indicada, un único periodo de servicios.

**7.2.- FASE SEGUNDA: MÉRITOS ACADÉMICOS (Máximo 6 puntos).**

**Méritos académicos y formación (general y específica)**

7.2.1.- Por la posesión de titulaciones académicas , de nivel superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas, relacionadas con la materia, funciones o tareas del puesto de trabajo: **1 punto**.

7.2.2.- Formación General: **Máximo 2 puntos**.

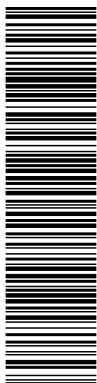
Cursos de Formación y Perfeccionamiento: se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos adscritos a plazas convocadas, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado, siempre que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Se valorará en función de las horas de duración, a razón de:

- Por cada curso de hasta 20 horas: 0,10 puntos
- Por cada curso de 21 a 40 horas: 0,20 puntos
- Por cada curso de 41 a 60 horas: 0,30 puntos
- Por cada curso de 61 a 100 horas:0,40 puntos
- Por cursos superiores a 100 horas: 0,50 puntos

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Específicas_Auxiliar Administrativo (1682069) 22.02.05_2022_0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>TBI9P-8BK2K-7GYJL</b> Fecha de emisión: <b>19 de Diciembre de 2022 a las 10:00:31</b> Página 7 de 8	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 19/12/2022 10:00	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/12/2022 10:00



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

**7.2.3.- Formación Específica: Máximo 3 puntos.**

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con las tareas o funciones de los puestos que se convocan, con **0,50 puntos máximo** por cada curso acreditado, con un mínimo de 5 horas, referido a las siguientes acciones formativas:

- Atención al ciudadano
- Protección de datos
- Esquema Nacional de Seguridad
- Sensibilización sobre seguridad de la Información
- Formación Reanimación Cardiopulmonar y Dea. Desfibrilador.
- Prevención Riesgos Laborales en puesto Auxiliar.
- Lucha contra incendios y evacuación primeros auxilios.

Sólo se valorará una acción formativa por materia.

**8.- Desarrollo de las pruebas selectivas:**

Una vez comenzado el proceso selectivo extraordinario, los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Edictos, Tablón Virtual y página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Podrá utilizarse cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar la máxima divulgación.

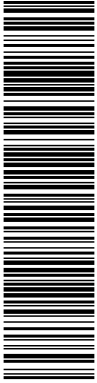
En cualquier momento de cada proceso extraordinario de selección, los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad.

**9.- Calificación del proceso selectivo:**

9.1.- Calificación final del proceso selectivo: La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los diferentes apartados de méritos a valorar en la fase de Concurso. Superarán el proceso selectivo aquellos opositores que obtengan puntuación suficiente para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

9.2.- En caso de empate, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional (7.1.1), en segundo lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado formación específica y en tercer lugar, a la mayor puntuación en el apartado de formación general. En caso de persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Especificas_Auxiliar Administrativo (1682069) 22.02.05_2022_0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>TBI9P-8BK2K-7GYJL</b> Fecha de emisión: <b>19 de Diciembre de 2022 a las 10:00:31</b> Página 8 de 8	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 19/12/2022 10:00	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/12/2022 10:00



**10.- Relación de aprobados y propuesta del Tribunal:**

La relación de aprobados y propuesta del Tribunal se ajustará a lo establecido en la Base número 7 de las BGE.

**11- Presentación de documentación:**

La presentación de documentos se ajustará a lo establecido en la Base número 8 de las BGE.

**12.- Adjudicación de destinos y nombramiento como funcionarios de carrera:**

La adjudicación de destinos y el nombramiento como funcionarios de carrera se ajustará a lo establecido en la Base número 9 de las BGE.

**13- Impugnación:**

La presentes bases de convocatoria y actos derivados de ella, así como las actuaciones de los Tribunales podrán ser impugnados por los interesados en los casos en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.