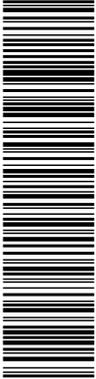


DOCUMENTO Documentos públicos: Anuncio comisión de servicios (1856706) 22 .05.60_2023_0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 97HYI-A20B8-FNGPA Fecha de emisión: 16 de Agosto de 2023 a las 9:51:14 Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de Recursos humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 16/08/2023 09:51	ESTADO FIRMADO 16/08/2023 09:51



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

ANUNCIO

Por Resolución de la Concejal Delegada de Recursos Humanos de fecha 16 de agosto de 2023 se han aprobado las Bases reguladoras para la Selección de Personal, con objeto de provisión de una plaza de Técnico Medio de Gestión mediante el nombramiento en comisión de servicios por motivos de urgente e inaplazable necesidad, siendo las siguientes:

«BASES PARA PROVISION DE PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN, DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN COMISION DE SERVICIOS POR MOTIVOS DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD.

Se convoca proceso selectivo para la provisión mediante nombramiento en comisión de servicios de una plaza de Técnico Medio de Gestión, de Administración General de este Ayuntamiento, con arreglo a las siguientes bases:

PRIMERA. - Normas generales.

- 1.- Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión temporal mediante Comisión de servicios de una plaza de Técnico Medio de Gestión, perteneciente a la Administración General, Grupo A, Subgrupo A2, nivel Complemento de Destino 24.
- 2.- La convocatoria con sus bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Edictos, Tablón Virtual y en la página web del Ayuntamiento(www.ayto-villacanada.es)
- 3.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común a las Administraciones Públicas LRJ/PAC, Real Decreto Legislativo 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; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido en materia de régimen local; Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

SEGUNDA. - Requisitos de los aspirantes.

- 1.- Para tomar parte en el procedimiento será necesario:
 - a) Ser funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, y tener consolidado como mínimo, el Nivel 24.
 - b) Estar en posesión de título de Grado o Diplomado en el Área de Ciencias Sociales y Jurídicas. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. 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.
 - c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto, determinadas en la RPT (Cod.20):

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Anuncio comisión de servicios (1856706) 22 .05.60_2023_0001</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: 97HYI-A20B8-FNGPA Fecha de emisión: 16 de Agosto de 2023 a las 9:51:14 Página 2 de 4</p>	<p>FIRMAS</p> <p>El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejral de Recursos humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 16/08/2023 09:51</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 16/08/2023 09:51</p>



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos en materia educativa, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.

Entre otras tareas, elabora proyectos y programas; gestiona el servicio de apoyo a la escolarización; tramita expedientes de absentismo escolar; gestiona y lleva el seguimiento de convenios en el ámbito de sus competencias; participa en el proceso de elaboración y difusión de las bases para solicitar becas, gestionando las de la UAX; colabora en la programación de otros servicios comunitarios (Deportes, Educación, Biblioteca, etc.) impulsando la participación de los escolares; informa y presta orientación académica y profesional..., relacionándose y coordinándose con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieran para poner en marcha actuaciones propias del ámbito competencial.

Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas del personal que tiene a su cargo.

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

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. 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.

- d) **Habilitación:** 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en su mismo términos el acceso al empleo público.
- e) **Experiencia profesional,** como funcionario de carrera, en las funciones propias del puesto que se pretender cubrir temporalmente.
- f) **Acreditar formación** en materias de Contratación pública, Haciendas Locales y Planificación Financiera, tramitación de Subvenciones públicas y similares.

2.- Todos los requisitos relacionados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA. - Instancias.

3.1) Modelo de solicitud

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, que se encuentra disponible tanto en el Registro General del Ayuntamiento, como en el Departamento de Recursos Humanos y en sede

DOCUMENTO Documentos públicos: Anuncio comisión de servicios (1856706) 22 .05.60_2023_0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 97HYI-A20B8-FNGPA Fecha de emisión: 16 de Agosto de 2023 a las 9:51:14 Página 3 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de Recursos humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 16/08/2023 09:51	ESTADO FIRMADO 16/08/2023 09:51



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

electrónica ([http://www.ayto-villacanada.es/ Economía y Empleo /Empleo Público /Procesos Selectivos/Solicitud procesos selectivos](http://www.ayto-villacanada.es/Economía_y_Empleo/Empleo_Público/Procesos_Selectivos/Solicitud_procesos_selectivos)).

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

3.2) Lugar de presentación:

Las solicitudes se podrán presentar de la siguiente manera:

- Presencialmente, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, sito en la Casa Consistorial, Plaza de España, número 1, de Villanueva de la Cañada en horario de lunes a viernes de 9 a 14:00 horas.
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Telemáticamente, a través de la página web municipal (www.ayto-villacanada.es). Para ello es necesario que el interesado se dé de alta en el portal del Ayuntamiento.

3.3.-) Plazo de presentación:

Cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el tablón virtual, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada (www.ayto-villacanada.es). Con carácter previo, se publicarán las presentes bases íntegramente en los tabloneros de edictos, virtual y página web del Ayuntamiento.

Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil.

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización del candidato al tratamiento de sus datos personales.

Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida en el apartado b) de la base Segunda.
- Curriculum Vitae
- Certificado acreditativo de experiencia profesional en funciones propias del puesto a cubrir.
- Títulos o certificados de cursos de formación.

CUARTA. - Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Director de Recursos Humanos de este Ayuntamiento actuando como suplente D^a Azucena Rodríguez Martín.
- Secretaria: La Vicesecretaria de la Corporación o persona en quien delegue.
- Vocales:
 - Titular: un funcionario de carrera designado por este Ayuntamiento que posea la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.
 - Titular: un funcionario de carrera designado por el Ayuntamiento que posea la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

DOCUMENTO Documentos públicos: Anuncio comisión de servicios (1856706) 22 .05.60_2023_0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 97HYI-A20B8-FNGPA Fecha de emisión: 16 de Agosto de 2023 a las 9:51:14 Página 4 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejala de Recursos humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 16/08/2023 09:51	ESTADO FIRMADO 16/08/2023 09:51



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

- Titular: un funcionario de carrera designado por la Junta de Personal que posea la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

QUINTA. - Propuesta del Tribunal

Una vez evaluados los méritos alegados por los aspirantes el Tribunal Calificador emitirá informe de idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos, proponiendo en relación ordenada los candidatos que considere más adecuados para cubrir el puesto que se oferta. Dicha relación podrá ser utilizada como lista de espera en caso de necesidad de cubrir nuevas plazas.

El informe se emitirá en el plazo improrrogable de 5 días hábiles a contar desde el siguiente al que termine el plazo de presentación de instancias.

SEXTA. - Nombramiento

La Concejala Delegada de Recursos Humanos es el órgano competente para resolver el nombramiento, según delegación efectuada por el Alcalde Presidente mediante Resolución de 20 de junio de 2023.

SEPTIMA. - Toma de posesión

- a) Plazo:

Una vez efectuado el nombramiento por el Concejala Delegado de Recursos Humanos, el nombrado deberá tomar posesión de la plaza convocada en el plazo de tres días desde que recibieran la notificación; prestando juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

- b) Efectos de la falta de toma de posesión:

Quienes sin causa justificada no tomarán posesión en el momento señalado perderán todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido, pudiendo ser llamados los siguientes aprobados por orden de puntuación.

OCTAVA. - Impugnación

La presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común a las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.»

Lo que se hace público para su conocimiento general.

Firmado electrónicamente
por M^a Belén Botello González
Concejala Delegada de Recursos