



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO VACANTE "RESPONSABLE DE RECAUDACIÓN", ADSCRITO A UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA (C1), MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO (CÓDIGO 71 RPT).

1ª. Objeto de la convocatoria

Convocar Concurso Específico para la provisión de un puesto de trabajo vacante(Responsable de Recaudación) adscrito a una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, personal funcionario (C1).

La presente convocatoria se registrá por lo establecido en las siguientes bases y en las siguientes disposiciones:

- 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 fecha 19 de julio de 2019.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de 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 General del Estado.
- 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Legislación del Régimen Local que resulte de aplicación.

2ª .- Puesto de trabajo.

- Puesto de "Responsable de Recaudación"(Código RPT 71)
 - Grupo:C
 - Subgrupo: C1
 - Jornada:Completa
 - Nivel Complemento de Destino:19
 - Complemento Específico: 1.154,20 € mensual.



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

- Retribuciones brutas anuales 2023: 34.654,62€

3ª.- Funciones del puesto de Trabajo.

- Realiza, bajo la dirección del Jefe/a del Departamento y/o del personal técnico, aquellos trabajos y tareas de especial complejidad y/o cualificación que se le encomienden, en relación con los cometidos y competencias propias del Departamento, incluida la realización de informes sencillos generalmente normalizados, con arreglo a su categoría profesional. Se encarga de la inmediata dirección, organización, coordinación y control de las actividades realizadas por sus subordinados, distribuyéndolas según su criterio; colaborando en la planificación de las actividades y en la determinación de los objetivos principales y directrices generales de ésta, siguiendo las instrucciones y bajo supervisión de su superior jerárquico.
- 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, entre otras, 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.

Requerimientos Específicos del puesto convocado:

Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.

4ª.- 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 Específico en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, los requisitos para participar son:



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

- 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 Administrativa, Subgrupo C1.
- Los procedentes de la situación de suspenso deberán haber cumplido el período de suspensión en la fecha indicada.
- Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar en los concursos siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes: que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o bien que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.
- En el plazo de dos años, a partir de su toma de posesión, los funcionarios de nuevo ingreso no podrán participar en concursos para la provisión de puestos de trabajo.
- Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo/subgrupo, sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación, el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

5ª.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

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 electrónica ([http://www.ayto-villacanada.es/Servicios y trámites /Instancias y solicitudes/Solicitud de Admisión Concurso Específico](http://www.ayto-villacanada.es/Servicios_y_trámites/Instancias_y_solicitudes/Solicitud_de_Admisión_Concurso_Específico)).
- 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.
- La solicitud formulada será vinculante para el petitionerario una vez transcurrido el período de presentación de instancias, en el sentido de que no será posible modificar la misma.
- Será irrenunciable el destino obtenido a instancia del funcionario.
- El hecho de presentar la instancia implicará la autorización del candidato al tratamiento de sus datos personales.

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).



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

Plazo de presentación y documentación a presentar:

Veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Con carácter previo, se publicará extracto las presentes bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

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

Documentos a adjuntar:

Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia o solicitud en modelo normalizado:

- Fotocopia del DNI.
- Modelo de autobaremación cumplimentado según el Anexo I.
- 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 Séptima.

6ª.- Relación de Admitidos y Excluidos.

Admisión:

Para ser admitido al proceso selectivo bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones requeridas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y aporten los documentos referidos en el apartado anterior.

Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejal Delegada de Recursos Humanos dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la que se dará publicidad en el Tablón de Edictos y Tablón Virtual del Ayuntamiento (<https://portal.ayto-villacanada.es>) y en la página web del ayuntamiento (<http://www.ayto-villacanada.es/> Economía y empleo /Empleo Público/Procesos Selectivos), que contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos y admitidos provisionalmente, con su correspondiente identificación, con indicación de las causas de exclusión.

Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren como admitidos en la relación provisional publicada, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. Los errores en la consignación de los datos personales podrán rectificarse de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución que deberá publicarse en el Tablón de Edictos, Tablón Virtual del Ayuntamiento (<https://portal.ayto-villacanada.es>) y en la página web del ayuntamiento (<http://www.ayto-villacanada.es/> Economía y empleo/Empleo



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

Público/Procesos Selectivos) contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos definitivamente con su correspondiente identificación.

Los sucesivos anuncios que deban realizarse en relación con este proceso selectivo se publicarán únicamente en los Tablones de Anuncios, Tablón Virtual y página web del ayuntamiento de Villanueva de la Cañada(www.ayto-villacanada.es)

7ª.- Baremo de los Méritos.

De acuerdo con el artículo 8 de las Bases Generales que rigen el Concurso Específico para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, se valorarán los siguientes méritos:

ÚNICA FASE: MÉRITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS(20 PUNTOS)

7.1.- Grado Personal :Máximo 3 puntos

- Por la posesión de un grado personal consolidado superior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.
- Por la posesión de un grado personal consolidado superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 2,5 puntos.
- Por posesión de un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por posesión de un grado personal consolidado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 1,5 puntos.
- Por posesión de un grado personal consolidado inferior en dos niveles como máximo al del puesto solicitado: 1 punto.

7.2.- Trabajo Desarrollado(Experiencia profesional): Máximo 11 puntos

- Por el desempeño de trabajo en un puesto de similar categoría al puesto convocado: 4 puntos.
- Por el desempeño de trabajo desarrollado en un puesto con funciones idénticas al puesto de trabajo convocado: 7 puntos.

7.3.- Cursos de formación y perfeccionamiento: (Máximo 6 puntos)

7.3.1.- Formación General (Máximo 2 puntos)

Se valorarán cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas. Excepcionalmente se podrán valorar los diplomas o certificados de aprovechamiento de cursos impartidos por entidades diferentes de las anteriores siempre que sean de reconocido prestigio en la materia objeto de valoración, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo solicitados.

7.3.2.- Formación Específica(Máximo 4 puntos)



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con las tareas o funciones del puesto que se convoca que versen sobre las siguientes materias:

- Gestión tributaria y recaudación.
- Tributación Local
- Procedimiento Administrativo Común

Los cursos de formación se valorarán atendiendo a los siguientes criterios:

- De 20 a 34 horas superadas: 0,20 puntos por curso.
- De 35 a 49 horas superadas: 0,40 puntos por curso.
- De 50 a 100 horas superadas: 0,60 puntos por curso
- De más de 100 horas superadas: 0,80 puntos por curso.
- Masters Universitarios, postgrados o cursos equivalentes por su número de horas:1,20 puntos por cada uno.
- Titulación superior a la exigida para el puesto, siempre que esté relacionada con la misma área funcional: 1 punto por cada titulación.

Las jornadas y cursos de duración inferior a 20 horas se valorarán con 0,10 puntos, así como los relativos a igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

8ª. 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 fecha 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: Dos funcionarios de igual o superior titulación al puesto convocado designado por este Ayuntamiento y un vocal designado por la Junta de Personal.
- Secretario: la Vicesecretaria de la Corporación o persona en quien delegue.

9ª.- Actuación del Tribunal Calificador.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación. No obstante, se aceptarán renunciaciones totales y/o parciales a las mismas hasta el día antes en que se reúna el Tribunal Calificador para puntuar los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Una vez reunido el Tribunal Calificador, sólo se admitirá la renuncia total a los puestos solicitados. La solicitud de renuncia deberá ir acompañada de fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el Tribunal Calificador publicará en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada la relación provisional con las puntuaciones de los méritos valorados en la primera fase. Esta misma relación será expuesta en el tablón de Edictos de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

Los concursantes dispondrán de un plazo de diez días naturales para solicitar correcciones ante posibles errores que pudieran haberse producido en la valoración con el fin de que, si procede, sean subsanados.

10ª.- Resolución del Concurso.

El plazo de resolución de los concursos será como máximo de dos meses desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de instancias, salvo que, en supuestos excepcionales, la propia convocatoria establezca otro distinto.

El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión el adjudicatario hubiera obtenido otro destino, mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar por uno de los dos, viniendo obligado a comunicar, por escrito, en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en que hubiera obtenido destino.

La resolución de los concursos se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada y Tablón de Edictos de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

Los traslados que se deriven de la resolución del concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a la indemnización.

Los nombramientos derivados de la resolución de los concursos se comunicarán a los servicios afectados y se notificarán a los interesados, debiendo constar en su expediente personal.

Contra la resolución de los concursos, se podrán interponer los recursos administrativos y contencioso-administrativos que procedan, de acuerdo con la legislación vigente.

11ª- Toma de posesión del puesto convocado.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, salvo que, por razones del servicio, se establezca otro por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos

12ª.- Impugnación.

Las presentes bases y los actos derivados del proceso selectivo serán impugnables en los términos establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sobre Régimen Jurídico del Sector Público y en la legislación de régimen local.