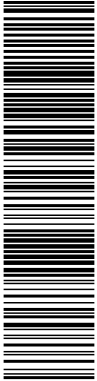


DOCUMENTO Documentos copia: Bases Especificas- Gestor B y Agente atención al ciudadano (2076018) 22.04.13/2024/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HHNDI-PPIBR-CVZP5 Fecha de emisión: 2 de Julio de 2024 a las 12:41:35 Página 1 de 12	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

BASES PARA LA PROVISIÓN DE CINCO PUESTOS DE TRABAJO VACANTES, GESTOR ADMINISTRATIVO "B" Y UNO DE "AGENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO", ADSCRITOS A PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA, ESCALA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, SUBGRUPO C1/C2, MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO.

1ª. Objeto de la convocatoria

Convocar Concurso de traslados para la provisión de 6 puestos de trabajo vacantes(Cinco Gestor Administrativo "B" y uno de "Agente de Atención al Ciudadano")reservados a funcionarios de carrera, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2/C1. Las características de los puestos convocados figuran en el Anexo de estas bases.

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

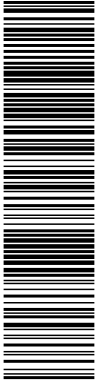
- Las Bases Generales que rigen la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera mediante concurso del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, aprobadas por Acuerdo de la Alcaldía del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada de 26 de junio de 2019, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL 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 .- Puestos de trabajo.

2.1.-Denominación:Gestor Administrativo "B". Un puesto adscrito al Área de Servicios Generales, Departamento de Secretaría, con funciones en el área de Contratación, Organización y Funcionamiento.

2.2.- Denominación:Gestor Administrativo "B Un puesto adscrito al Área de Servicios Generales, Departamento de Secretaría, con funciones en el área de Patrimonio.

DOCUMENTO Documentos copia: Bases Especificas- Gestor B y Agente atención al ciudadano (2076018) 22.04.13/2024/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HHNDI-PPIBR-CVZP5 Fecha de emisión: 2 de Julio de 2024 a las 12:41:35 Página 2 de 12	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

2.3.- Denominación:Gestor Administrativo "B Un puesto adscrito al Área de Servicios Generales, Departamento de Secretaría con funciones en el área de Recursos Humanos.

2.4.- Denominación : Agente de Atención al Ciudadano.Un puesto adscrito al Área de Servicios Generales, Departamento de Secretaría, Servicio de Atención al Ciudadano

2.5.- Denominación:Gestor Administrativo "B". Dos puestos adscritos al Área de Seguridad, Servicio de Policía Local y Emergencias.

3ª.- 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, los requisitos para participar son:

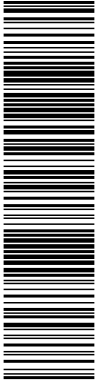
- Podrán tomar parte en el concurso los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada , que se encuentren prestando servicios, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2 o C1.
- Los procedentes de la situación de suspenso deberán haber 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 contados desde el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

4ª.- 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

DOCUMENTO Documentos copia: Bases Especificas- Gestor B y Agente atención al ciudadano (2076018) 22.04.13/2024/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HHNDI-PPIBR-CVZP5 Fecha de emisión: 2 de Julio de 2024 a las 12:41:35 Página 3 de 12	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

Humanos y en sede electrónica (<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 el proceso selectivo.
- La solicitud formulada será vinculante para el peticionario 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).

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:

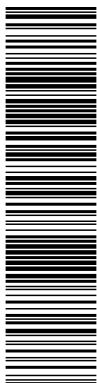
- Fotocopia del DNI.
- Modelo de autobaremación cumplimentado según el Anexo I.
- Índice en el que se relacionen los documentos presentados, ordenados cronológicamente y numerados correlativamente según el autobaremo y documentación acreditativa de los méritos alegados de conformidad con lo previsto en la base Sexta.

5ª.- 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.

DOCUMENTO Documentos copia: Bases Especificas- Gestor B y Agente atención al ciudadano (2076018) 22.04.13/2024/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HHNDI-PPIBR-CVZP5 Fecha de emisión: 2 de Julio de 2024 a las 12:41:35 Página 4 de 12	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

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 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)

6ª.- Baremo de los Méritos.

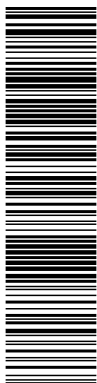
De acuerdo con el artículo 8 de las Bases Generales que rigen el concurso DE MÉRITOS (B.O.C.M número 170 de fecha 19 de julio de 2019) en lo relativo al CONCURSO ESPECÍFICO para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, se valorarán los siguientes méritos

6.1.-PRIMERA FASE: MÉRITOS GENERALES (MÁXIMO 22 PUNTOS)

6.1.1.- 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.**

DOCUMENTO Documentos copia: Bases Especificas- Gestor B y Agente atención al ciudadano (2076018) 22.04.13/2024/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HHNDI-PPIBR-CVZP5 Fecha de emisión: 2 de Julio de 2024 a las 12:41:35 Página 5 de 12	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

- 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.**

6.1.2.- Trabajo Desarrollado (Experiencia profesional): Máximo 9 puntos

- 6.2.1) Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado durante:
 - Más de 6 años: 6 puntos.
 - Entre 6 y 3 años: 4 puntos
 - Menos de 3 años: 2 puntos.
- 6.2.2) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado durante:
 - Más de 6 años: 5 puntos.
 - Entre 6 y 3 años: 3 puntos
 - Menos de 3 años: 1 punto.
- 6.2.3) Por el desempeño de un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado se otorgará 1 punto.
- 6.2.4) La valoración de la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponda el puesto convocado y la similitud entre el contenido técnico y las funciones desarrolladas en los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos podrá alcanzar 4 puntos, valorándose a estos efectos 0,40puntos por cada año de servicio, en puestos de dichas características.

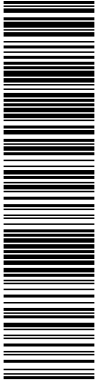
6.1.3.- Cursos de formación y perfeccionamiento:(Máximo 6 puntos)

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.

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.

DOCUMENTO Documentos copia: Bases Especificas- Gestor B y Agente atención al ciudadano (2076018) 22.04.13/2024/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HHNDI-PPIBR-CVZP5 Fecha de emisión: 2 de Julio de 2024 a las 12:41:35 Página 6 de 12	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

- 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.

b.5) Masters Universitarios, postgrados o cursos equivalentes por su número de horas: 1,20 puntos por cada uno.

b.6) Titulación superior a la exigida para el puesto, siempre que esté relacionada con la misma área funcional: 1 punto por cada titulación.

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

La puntuación máxima por este concepto en el concurso de méritos será de 6 puntos, pudiendo acumularse puntos por ambos conceptos, salvo en el caso de que el aspirante sea impartidor y receptor del mismo curso. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido. Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida, sólo se valorará uno de ellos. Sólo se valorarán los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada. Los cursos de una duración inferior a 20 horas no serán objeto de valoración.

6.1.4.-Antigüedad.(Máximo 4 puntos).

La antigüedad se valorará a razón de 0,16 puntos por cada año completo de servicios, con un máximo total de 4 puntos. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

6.2.-SEGUNDA FASE: MÉRITOS ESPECÍFICOS (MÁXIMO 6 PUNTOS).

Conocimientos:

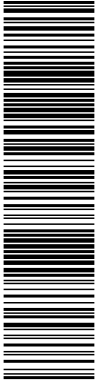
Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con las tareas o funciones del puesto al que se opta y versen sobre las siguientes materias :

- **Contratación, Organización y Funcionamiento.**
- **Patrimonio**
- **Recursos Humanos**
- **Servicio de Atención al Ciudadano**
- **Seguridad, Policía Local y Emergencias**

Los criterios de valoración serán los recogidos en el apartado 6.3.

La calificación total del Concurso Específico se obtendrá mediante la suma de los resultados obtenidos en cada una de las fases(General y Específica) , siendo la puntuación máxima de **28 puntos.**

DOCUMENTO Documentos copia: Bases Especificas- Gestor B y Agente atención al ciudadano (2076018) 22.04.13/2024/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HHNDI-PPIBR-CVZP5 Fecha de emisión: 2 de Julio de 2024 a las 12:41:35 Página 7 de 12	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

7ª. 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 a los puestos convocados, designados por este Ayuntamiento.
- Un funcionario de igual o superior titulación a los puestos convocados designado por la Junta de Personal.
- Secretario: la Vicesecretaria de la Corporación o persona en quien delegue.

8ª.- 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 obtenidas por los aspirantes. Esta misma relación será expuesta en el tablón de Edictos de la Casa Consistorial del 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.

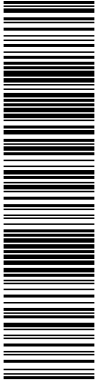
9ª.- Resolución del Concurso.

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 orden de prioridad para la adjudicación de los puestos de trabajo vendrá dado por la mayor puntuación total obtenida según baremo de méritos de la base Sexta, atendiendo en todo caso la preferencia que cada concursante haya expresado en su solicitud.

En caso de empate entre varios participantes, este se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios:

DOCUMENTO Documentos copia: Bases Especificas- Gestor B y Agente atención al ciudadano (2076018) 22.04.13/2024/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HHNDI-PPIBR-CVZP5 Fecha de emisión: 2 de Julio de 2024 a las 12:41:35 Página 8 de 12	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

- 1º.- Formación Específica.
- 2º.- Experiencia profesional.
- 3º.- Posesión de un determinado grado personal.
- 4º.- Cursos de Formación General.
- 5º.- Antigüedad.

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.

10ª- 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.

11ª.- Impugnación.

Las presentes bases y los actos derivados del proceso de provisión de puestos 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.

DOCUMENTO Documentos copia: Bases Especificas- Gestor B y Agente atención al ciudadano (2076018) 22.04.13/2024/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HHNDI-PPIBR-CVZP5 Fecha de emisión: 2 de Julio de 2024 a las 12:41:35 Página 9 de 12	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

ANEXO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR

Los puestos ofertados están adscritos al Área de Servicios Generales (Departamento de Secretaría) y al Área de Seguridad, Servicio de Policía y Emergencias.

Puesto 1:

Denominación del puesto: Gestor Administrativo "B", adscrito al Área de Servicios Generales, Departamento de Secretaría con funciones del área **de Contratación y Organización y Funcionamiento.**

Grupo/ Subgrupo: C1/C2

Nivel de Complemento Destino: 18

Complemento Específico mensual: 1.005 euros

Administración: Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

Escala: Administración General

Subescala : Auxiliar

Puesto 2:

Denominación del puesto: Gestor Administrativo "B", adscrito al Área de Servicios Generales, Departamento de Secretaría, **con funciones del área de Patrimonio.**

Grupo/ Subgrupo: C1/C2

Nivel de Complemento Destino: 18

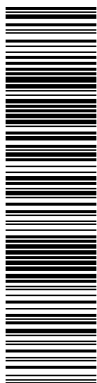
Complemento Específico mensual: 1.005 euros

Administración: Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

Escala: Administración General

Subescala : Auxiliar

DOCUMENTO Documentos copia: Bases Especificas- Gestor B y Agente atención al ciudadano (2076018) 22.04.13/2024/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HHNDI-PPIBR-CVZP5 Fecha de emisión: 2 de Julio de 2024 a las 12:41:35 Página 10 de 12	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

Puesto 3:

Denominación: Gestor Administrativo "B", adscrito al Área de Servicios Generales, Departamento de Secretaría, **con funciones del área de Recursos Humanos.**

Grupo/ Subgrupo: C1/C2

Nivel de Complemento Destino: 18

Complemento Específico mensual: 1.005 euros

Administración: Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

Escala: Administración General

Subescala : Auxiliar

Puesto 4:

Denominación del puesto: Gestor Administrativo "B", adscrito al **Área de Seguridad , Servicio de Policía Local y Emergencias.**

Grupo/ Subgrupo: C1/C2

Nivel de Complemento Destino: 18

Complemento Específico mensual: 1.005 euros

Administración: Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

Escala: Administración General

Subescala : Auxiliar

Puesto 5:

Denominación del puesto: Gestor Administrativo "B", adscrito al **Área de Seguridad , Servicio de Policía Local y Emergencias.**

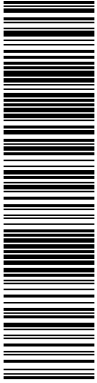
Grupo/ Subgrupo: C1/C2

Nivel de Complemento Destino: 18

Complemento Específico mensual: 1.005 euros

Administración: Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

DOCUMENTO Documentos copia: Bases Especificas- Gestor B y Agente atención al ciudadano (2076018) 22.04.13/2024/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HHNDI-PPIBR-CVZP5 Fecha de emisión: 2 de Julio de 2024 a las 12:41:35 Página 11 de 12	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

Escala: Administración General

Subescala : Auxiliar

Funciones de los puestos descritos en los párrafos que anteceden :

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, cumplimiento 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.

Puesto 6:

Denominación del puesto: Agente Atención al Ciudadano, adscrito al Área de Servicios Generales, Departamento de Secretaría, **Servicio de Atención al Ciudadano.**

Grupo/ Subgrupo: C2

Nivel de Complemento Destino: 18

Complemento Específico mensual: 1.065,30 euros

Administración: Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

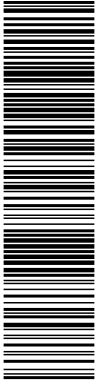
Escala: Administración General

Subescala : Auxiliar

Las funciones propias del puesto de trabajo son:

Es responsable de la atención e información al ciudadano tanto presencial como vía telefónica, en materias derivadas del Servicio de Atención al ciudadano y, en su caso, de su remisión al superior jerárquico, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata. Realiza actividades administrativas de soporte a la gestión de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como despacho

DOCUMENTO Documentos copia: Bases Especificas- Gestor B y Agente atención al ciudadano (2076018) 22.04.13/2024/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HHNDI-PPIBR-CVZP5 Fecha de emisión: 2 de Julio de 2024 a las 12:41:35 Página 12 de 12	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, gestión del Padrón Municipal de Habitantes (altas, bajas, modificaciones), emisión de certificados y volantes de empadronamiento, liquidación y cobro de recibos, tramitación de determinados expedientes, compulsas, fotocopias, recogida de avisos del ciudadano de incidencias varias, recepción y despacho de correspondencia, archivo, etc.

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.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE TODOS LOS PUESTOS CONVOCADOS:

Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones de los puestos de trabajo fuera de la jornada habitual de los mismos.