



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

ANUNCIO DE CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Por Resolución de la Concejal Delegada de Recursos Humanos de fecha 02 de octubre de 2025, se han aprobado las Bases Específicas para la Constitución de una Bolsa de Trabajo Temporal de la Categoría de Auxiliar Administrativo, cuyo tenor literal es:

ANEXO:

«BASES PARA LA CONSTITUCION CON CARÁCTER URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD DE CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA CUBRIR PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA CAÑADA.

1.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo de constitución de una Bolsa de trabajo de puestos de Auxiliar Administrativo, con el objeto de cubrir las necesidades de carácter temporal surgidas por bajas laborales, excedencias, permisos y licencias, interinidad, etc, excepcionalmente en el caso de que no exista disponibilidad en la Bolsa de trabajo de la categoría de Auxiliar constituida, tras proceso selectivo convocado al efecto, para su cobertura provisional en régimen laboral temporal y/o nombramiento funcionario interino.

Debido a razones de urgencia en la cobertura de las vacantes producidas, que no pueden ser cubiertas al no existir disponibilidad en la Bolsa de trabajo vigente constituida tras proceso selectivo convocado al efecto de la misma categoría y de conformidad con lo previsto en el artículo 33.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se aplica al presente procedimiento la **tramitación de urgencia**.

2.- Características y funciones de los puestos de trabajo:

- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Nivel Complemento Destino: 17/18
- Jornada completa (35 horas semanales).
- Retribuciones brutas mensuales: Según Convenio.
- Funcionario interino/personal laboral.

Las funciones a desarrollar son:

- 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





Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

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.

3.- Provisión de los puestos: La presente convocatoria tiene por objeto cubrir temporalmente aquellos puestos vacantes de Auxiliar Administrativo, que surjan en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada por circunstancias de distinta índole (baja laboral, excedencias permisos y licencias, interinidad, etc) y que no pueden ser cubiertos al no existir disponibilidad en la Bolsa de Trabajo vigente .

4.- Requisitos de los aspirantes:

- Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España .
- Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Título de Educación General Básica, Formación Profesional de Primer Grado o Equivalente o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la acreditación profesional.
- Tener experiencia profesional como auxiliar administrativo o en puestos con funciones similares a las especificadas en la base número 2. **La experiencia profesional se acreditará mediante certificado del órgano correspondiente, en el que se deberán hacer constar los servicios prestados, las funciones desempeñadas y el período en el que se ha prestado los servicios.**
- Acreditar la realización de cursos sobre las funciones propias de los puestos a cubrir.
- 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.





Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

- No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo estipulado en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Poseer capacidad funcional para las tareas propias del puesto de trabajo a cubrir.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección y durante la vigencia del contrato.

5.- 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 (<https://www.ayto-villacanada.es>).
- 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 peticionario una vez transcurrido el período de presentación de instancias, en el sentido de que no será posible modificar la misma.
- 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, en sede electrónica de la página web municipal (www.ayto-villacanada.es).

Plazo de presentación y documentación a presentar:

Cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón electrónico del Ayuntamiento(www.ayto-villacanada.es).

Documentos a adjuntar:

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





Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

- Fotocopia del DNI.
- Copia del título académico referido en la Base número 4.
- Curriculum Vitae
- Certificado acreditativo de experiencia laboral que acredite la experiencia como Auxiliar Administrativo o en desempeño de funciones similares a los del puesto a cubrir en entidades públicas o privadas.
- Índice en el que se relacionen los documentos presentados, ordenados cronológicamente y documentación acreditativa de los méritos alegados de conformidad con lo previsto en la base Sexta (Experiencia y Formación sobre las funciones propias de los puestos objeto de esta convocatoria).

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección y durante la vigencia del contrato o nombramiento.

6.- Admisión de aspirantes.

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.

6.1.- Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el concejal-delegado de Recursos Humanos dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública la relación de excluidos en el Tablón Electrónico 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 excluidos provisionalmente, con su correspondiente identificación, con indicación de las causas de exclusión.

La relación íntegra se publicará en los tablones de edictos y página web del Ayuntamiento.

6.2.- Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de esta 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 Electrónico 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). Dicha relación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos definitivamente con su correspondiente identificación.

7.- Comisión de valoración.

7.1.- La Comisión de Selección de la valoración de los méritos será designada por la Concejal Delegada de Recursos Humanos, sobre la base de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres. Todos los miembros de la comisión deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para la categoría de las plazas a cubrir, designándose también el mismo número de miembros suplentes, pudiéndose disponer por acuerdo de la Comisión de Selección, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz y sin voto, quienes se limitará al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el mismo.

7.2.- La Comisión de Selección estará integrada por cinco miembros, designados por la Concejal Delegada de Recursos Humanos, actuando uno de ellos como Presidente/a, otro como Secretario/a y el resto como Vocales, con sus respectivos suplentes, de entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración. Todos los miembros actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz, pero sin voto.

7.3.- Para la válida constitución de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Selección será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.4.- Los miembros de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración de los méritos alegados y la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión, por mayoría.

7.5.- Los miembros de la Comisión de Selección observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros de la Comisión referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

7.6.- Los acuerdos de la Comisión sólo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.7.- La Comisión de Selección continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.8.- La Comisión de Selección tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8.- Sistema de Selección:





Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

Para la selección se valorarán los méritos que se detallan a continuación, con un máximo total de **10 puntos**.

8.1.- Experiencia profesional (Máximo 6 puntos).

.- Por los servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública como Auxiliar Administrativo o en puestos con funciones similares a los de objeto de esta convocatoria : 0,10 puntos por mes, **hasta un máximo de 4 puntos**.

.- Por los servicios efectivos prestados en entidades del sector privado como Auxiliar Administrativo o en puestos con funciones similares a los de objeto de esta convocatoria: 0,10 puntos por mes hasta un **máximo de 2 puntos**.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente, en el que se deberán hacer constar los servicios prestados y funciones que se pretendan hacer valer como experiencia profesional, con indicación expresa de los períodos de tiempo de prestación de los mismos. Este extremo podrá ser comprobado a tal efecto por el Departamento de Recursos Humanos.

8.2.- Cursos de Formación (Máximo 4 puntos).

Se valorarán los cursos de formación, que acrediten el conocimiento de materias y las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, atendiendo a los siguientes criterios:

Hasta 10 horas: 0,10 puntos
De 11 a 20 horas: 0,25 puntos
De 21 a 30 horas: 0,50 puntos
De 31 a 40 horas: 0,75 puntos
De 41 a 50 horas: 1 punto
De 51 en adelante: 1,25 puntos

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no serán valorados con ninguna puntuación.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 79 del 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 para el acceso a los distintos Grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

9.- Calificación del proceso selectivo:

9.1.- La calificación de los méritos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado (Experiencia y Cursos de Formación).

9.2.- En caso de empate, el orden de las personas aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Mayor puntuación obtenida en experiencia en administraciones públicas.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en experiencia en entidades del sector privado.
- 3.- Mayor puntuación obtenida en formación.





Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

4.- Sorteo entre los candidatos empatados.

10.- Relación de aprobados:

Terminada la valoración de los méritos, la Comisión de Selección publicará la relación de aspirantes integrantes de la Bolsa de Trabajo, por orden de mayor a menor puntuación obtenida en función de los méritos acreditados, para las posibles contrataciones temporales que puedan surgir para cubrir vacantes de puestos de conserje/ordenanza.

Un ejemplar de la relación se elevará al órgano competente, que resolverá la constitución de la Bolsa de Trabajo.

A esta Bolsa se acudirá, de forma excepcional, cuando no exista disponibilidad entre las personas que componen la Bolsa de Trabajo de la categoría de Conserje/ordenanza vigente en este Ayuntamiento.

11.- Nombramiento

La Concejal 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.

12.- Toma de posesión.

a) Plazo:

Una vez efectuado el nombramiento por la Concejal Delegada de Personal, el nombrado deberá tomar posesión del puesto convocado en el plazo de tres días hábiles 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.

13.- Impugnación:

Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación de la Comisión de selección, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.»

Lo que se hace público para su general conocimiento.

**Firmado electrónicamente por
D^a M^a Belén Botello González
Concejal Delegada de Recursos Humanos**

