



Ayuntamiento de  
Villanueva de la Cañada

## **ANUNCIO**

Por Resolución de la Concejal Delegada de Recursos Humanos de fecha de noviembre de 2025 se han aprobado las Bases reguladoras para la Selección de Personal, con objeto de provisión temporal de un puesto de Gestor Administrativo "A" del área de Servicios Generales(Urbanismo), mediante nombramiento en Comisión de Servicios, por motivos de urgente e inaplazable necesidad, siendo las siguientes:

### **BASES PARA PROVISION DE UN PUESTO DE GESTOR ADMINISTRATIVO "A", PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1, MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS, POR MOTIVOS DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD.**

Se convoca proceso de provisión ,mediante nombramiento en Comisión de Servicios de un puesto de Gestor Administrativo "A", perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, Subgrupo C1, adscrito al área de Servicios Generales, con arreglo a las siguientes bases:

#### ***PRIMERA. - Normas generales.***

1.- Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en Comisión de Servicios en un puesto de Gestor Administrativo "A" del área de Servicios Generales(Urbanismo), perteneciente a la Administración General, Escala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, nivel Complemento de Destino 19.

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](http://www.ayto-villacanada.es)).

3.- El periodo del nombramiento en Comisión de Servicios será como máximo de un año, prorrogable, en su caso, por año más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de aplicación a los funconres de la Administración Local de acuerdo con lo establecido en el artículo del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

4.- 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:





Ayuntamiento de  
Villanueva de la Cañada

- a) Ser funcionario/a de carrera perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, siempre que reúnan los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y mantenerse hasta la toma de posesión.
- b) Encontrarse en Servicio activo.
- c) Estar en posesión de título de Bachiller Superior **o el Título de Técnico** (Formación Profesional de Grado Medio) o equivalente.

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.

- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto, determinadas en la RPT (Cod.38), según se detallan a continuación:
  - 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.
  - 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





Ayuntamiento de  
Villanueva de la Cañada

general.

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 electrónica ([http://www.ayto-villacanada.es/ Economía y Empleo /Empleo Público /Procesos Selectivos/Solicitud procesos selectivos](http://www.ayto-villacanada.es/ Economia 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 la provisión temporal del puesto.

#### 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](http://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:

**Diez 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](http://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:





Ayuntamiento de  
Villanueva de la Cañada

- Presidente: D<sup>a</sup> Azucena Rodríguez Martín o persona en quien delegue.
- Secretaria: La Vicesecretaria de la Corporación o persona en quien delegue.
- Vocales:
  - Tres funcionarios de carrera designado por este Ayuntamiento que posea la titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado.

#### **QUINTA- SISTEMA DE SELECCIÓN(CONCURSO DE MÉRITOS)**

Valoración de méritos. Se valorarán los siguientes méritos **(Máximo 12 puntos)**

##### **1.- Experiencia Profesional(Máximo 5 puntos)**

**1.1.-**Por haber prestado servicios en la Administración Local en la Escala de Administración General, Subescala Administrativo (Subgrupo C1), a razón de 0,30 por año de servicio, con un máximo de **2 PUNTOS**.

**1.2.-**Por haber trabajado en el área de **Servicios Generales**, desempeñando funciones administrativas (0,30 puntos por cada año de servicio), con un máximo de **3 PUNTOS**.

##### **2.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 7 puntos)**

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas que hayan versados sobre **licencias/planeamiento/gestión urbanística/Ley del Suelo**.

Con el siguiente baremo:

De 20 a 34 horas: 0,20 por curso.  
De 35 a 49 horas: 0,40 por curso  
De 50 a 100 horas: 0,60 por curso  
De más de 100 horas: 0,80 puntos por curso  
Máster Universitarios, postgrados o cursos equivalentes por su número de horas: 1,20 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.

La puntuación máxima en este apartado será de **5 Puntos**.

2.2.-Cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas que hayan versado sobre **Procedimiento Administrativo/Funciones propias del puesto de Administrativo/Medio Ambiente**.

Con el siguiente baremo:

De 20 a 34 horas: 0,20 por curso.





Ayuntamiento de  
Villanueva de la Cañada

De 35 a 49 horas: 0,40 por curso  
De 50 a 100 horas: 0,60 por curso  
De más de 100 horas: 0,80 puntos por curso  
Máster Universitarios, postgrados o cursos equivalentes por su número de horas:  
1,20 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.

La puntuación máxima en este apartado será de **2 Puntos**.

#### **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 así como las puntuaciones obtenidas en cada apartado, proponiendo en relación ordenada los candidatos que han obtenido mayor puntuación total a efectos de su nombramiento como funcionario en comisión de servicios. Dicha relación podrá ser utilizada como lista de espera en caso de necesidad de cubrir nuevos puestos vacantes.

El informe se emitirá en el plazo improrrogable de **3 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.

#### **SÉPTIMA.- Toma de posesión.**

##### **a) Plazo:**

Una vez efectuado el nombramiento por la Concejala Delegada de Recursos Humanos, 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.

#### **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.





Ayuntamiento de  
Villanueva de la Cañada

Lo que se hace público para su conocimiento general.

**Firmado electrónicamente  
por M<sup>a</sup> Belén Botello González  
Concejala Delegada de Recursos Humanos**

