

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

31

ALCORCÓN

OFERTAS DE EMPLEO

En relación con la convocatoria que está llevando a cabo este Ayuntamiento para la provisión, por el procedimiento de libre designación, de dos puestos de trabajo pertenecientes a la Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, Responsable de Ingreso y Responsable de Nóminas, y de un puesto de trabajo perteneciente a la Concejalía de Transición Ecológica, Movilidad, Educación y Medio Ambiente, Responsable de Gestión Medioambiental, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 30 de julio de 2024, se aprobó la convocatoria y bases específicas del proceso anteriormente citado, cuyo literal es el siguiente:

**CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN,
POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE DOS PUESTOS
DE TRABAJO PERTENECIENTES A LA CONCEJALÍA DE RECURSOS
HUMANOS Y ATENCIÓN CIUDADANA, RESPONSABLE DE INGRESO
Y RESPONSABLE DE NÓMINAS, Y DE UN PUESTO DE TRABAJO
PERTENECIENTE A LA CONCEJALÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA,
MOVILIDAD, EDUCACIÓN Y MEDIO AMBIENTE, RESPONSABLE
DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL**

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la provisión por el sistema de libre designación de los puestos de trabajo detallados en el anexo I, incluidos en la RPT vigente y en situación de vacante.

Segunda. Características de los puestos en la relación de puestos de trabajo y funciones

Las características de cada uno de los puestos, así como sus funciones, son las recogidas en el anexo I.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes

Para tomar parte en la convocatoria será necesario ser titular como funcionario/a de carrera de una plaza perteneciente al Subgrupo C1 del Ayuntamiento de Alcorcón o IMEPE.

Cuarta. Publicidad

La convocatoria se publicará íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y un extracto en el “Boletín Oficial del Estado”.

Quinta. Plazo y presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes (anexo II) será de quince días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en este apartado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

Junto con la solicitud, las personas aspirantes deberán aportar su currículum vitae y el anexo/s correspondiente/s al puesto/s al que optan (anexo III, IV o V), en el que deberán haber señalado los méritos valorables que poseen.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse en formato pdf o similar. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

Sexta. Procedimiento de provisión

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se dará publicidad a la lista de admitidos/as y excluidos/as en la web municipal, quedando abierto un plazo de diez días naturales para la subsanación de posibles defectos.

La selección se realizará atendiendo a la experiencia y capacitación técnica de las personas candidatas. En los anexos III, IV y V se indican los méritos valorables para cada puesto.

Los/las aspirantes podrán ser convocados/as para realizar una entrevista, a cuyo efecto se comunicará con tres días de antelación la fecha de celebración de la misma. En la entrevista deberán estar presentes el concejal-delegado de Recursos Humanos y la concejal/a de Transición Ecológica, Movilidad, Educación y Medio Ambiente, acompañados de un/a funcionario/a de carrera del subgrupo A1, y en ella se contrastarán los datos declarados en la solicitud y currículum.

Séptima. Nombramiento, toma de posesión y cese

En el plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se efectuará el nombramiento de la persona seleccionada, previa propuesta de la persona titular de la Concejalía a la que esté adscrito cada puesto de trabajo, quien podrá requerir informe valorativo de un/a funcionario/a de carrera responsable del servicio. En dicha propuesta se apreciará la idoneidad y la adecuación del candidato/a con el perfil requerido, justificando su elección respecto del resto de funcionarios/as que se hubieran presentado a la convocatoria.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los/las candidatos/as elegidos/as de los requisitos exigidos y de la competencia para proceder al mismo.

La toma de posesión se realizará conforme a lo determinado en los artículos 48, 56 y 57 del Real Decreto 364/1995 (Reglamento General de Ingreso). En cuanto al cese, y según lo regulado en el artículo 58 del citado Reglamento, los/las funcionarios/as designados/as por libre designación podrán ser cesados/as con carácter discrecional, conteniendo la resolución como motivación la competencia para adoptarla.

Octava. Recursos e impugnaciones

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

PUESTOS DE TRABAJO CONVOCADOS

DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO													
PROG.	PUESTO	S	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2024	COMP. ESPEC 2 2024	
920.00 – ADMINISTRACIÓN GENERAL													
RECURSOS HUMANOS													
920.00	Responsable de Ingreso	V	1	C1	22	F	NS	LD	AY	AG/AE	19.537,56		
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO													
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilizarse de la correcta tramitación y del seguimiento completo de los expedientes de convocatorias desde su inicio hasta el nombramiento o contratación, independientemente de la duración del mismo (definitivos o temporales) o de las personas destinatarias (internas o externas) Responsabilizarse del mantenimiento diario de la Relación de Puestos de Trabajo y la Plantilla, así como de la preparación de la documentación y tramitación de las modificaciones y actualizaciones de estos documentos Conjuntamente con la jefatura de servicio, estudio, realización de propuestas de mejora e implementación de las mismas en relación a la optimización y modernización de los procesos internos relacionados con las convocatorias Conjuntamente con la jefatura de servicio, estudio, propuestas de mejora e implementación de las mismas en relación a la optimización y modernización de los procesos internos relacionados con la RPT y la Plantilla Conjuntamente con el/la Concejal/a y la jefatura de servicio, preparación de documentación administrativa previa a la celebración de las mesas de negociación Conjuntamente con el/la Concejal/a y la jefatura de servicio, preparación y seguimiento de la documentación administrativa relativa a los acuerdos fruto de la negociación colectiva Implementación de la política de Recursos Humanos siguiendo instrucciones del/la Concejal/a Delegado/a del área dentro del ámbito de sus funciones Seguimiento y publicación en la página web de la información generada por el Servicio de Recursos Humanos siguiendo instrucciones del Concejal/a y la jefatura de servicio Responsabilizarse de la tramitación del expediente correspondiente a la Oferta de Empleo Público, haciendo seguimiento del mismo Preparación y seguimiento de los expedientes de Recursos Humanos que pasen a JGL o Pleno relacionados con convocatorias, RPT o Plantilla Interlocución con los servicios en relación con los procesos internos de movilidad de los funcionarios de carrera (POMI), las convocatorias que afecten a esos servicios, así como de las necesidades manifestadas en materia de Recursos Humanos Interlocución administrativa con las secciones sindicales. Apoyo en Mesas Generales de Negociación. Elecciones sindicales Seguimiento de las publicaciones que han de remitirse a BOE y BOCM Mando sobre el personal administrativo y auxiliar con tareas específicas relativas a convocatorias, RPT, Plantilla Elaboración de propuestas de resolución que no tengan carácter técnico Realización de otros trabajos administrativos que le sean encomendados dentro del ámbito de los recursos humanos Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico 													
MÉRITOS VALORABLES (consultar Anexo III)													

DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO													
PROG.	PUESTO	S	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2024	COMP. ESPEC 2 2024	
920.00 – ADMINISTRACIÓN GENERAL													
RECURSOS HUMANOS													
920.00	Responsable de Nóminas	V	1	C1	22	F	NS	LD	AY	AG/AE	19.537,56		
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO													
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse de la correcta tramitación y del seguimiento completo de los expedientes de la nómina ordinaria desde su inicio hasta el abono de la misma • Responsabilizarse de la correcta tramitación y del seguimiento completo de los expedientes de la nómina de regularización desde su inicio hasta el abono de la misma • Conjuntamente con la jefatura de servicio, estudio, propuestas de mejora e implementación de las mismas en relación a la optimización de los procesos internos relacionados con la modernización de la nómina • Conjuntamente con el/la Concej/a y la jefatura de servicio, preparación de documentación administrativa previa a la celebración de las mesas de negociación en los temas de contenido económico • Conjuntamente con el/la Concej/a y la jefatura de servicio, preparación y seguimiento de la documentación administrativa relativa a los acuerdos fruto de la negociación colectiva de los temas de contenido económico • Implementación de la política de Recursos Humanos siguiendo instrucciones del/la Concej/a Delegado/a del área dentro del ámbito de sus funciones • Interlocución con los departamentos económicos para la resolución de incidencias de nómina de carácter administrativo • Revisión planificada de las nóminas del personal municipal • Mando sobre el personal administrativo y auxiliar con tareas específicas relativas a expedientes económicos relacionados con retribuciones y seguros sociales • Responsabilidad sobre los cálculos económicos de costes de personal • Elaboración y tramitación de expedientes de reintegros de pago • Elaboración de certificados de empresa a efectos de solicitud de prestación por desempleo y de jubilaciones. • Tramitación del IRPF. Modelo 111 y 190 • Coordinación de expedientes administrativos tales como gratificaciones, dietas e indemnizaciones, sentencias, trabajos de superior categoría, ayudas sociales, anticipos de nóminas, entre otros, que han de incluirse en la liquidación de nómina mensual • Interlocución con los trabajadores y secciones sindicales en relación con las reclamaciones o quejas derivadas del cobro de la nómina • Traslado a la nómina de las circunstancias concretas del personal tras su ingreso en el Ayuntamiento • Tramitación de reclamaciones de deuda • Elaboración de propuestas de resolución que no tengan carácter técnico • Realización de otros trabajos administrativos que le sean encomendados dentro del ámbito de los recursos humanos • Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico 													
MÉRITOS VALORABLES (consultar Anexo IV)													

DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO												
PROG.	PUESTO	S	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2024	COMP. ESPEC 2 2024
172.00 – MEDIO AMBIENTE												
172.00	Responsable de Gestión Medioambiental	V	1	C1	22	F	NS	LD	AY	AG/AE	19.537,56	
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO												
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse de la gestión administrativa de todas las fases la convocatoria de ayudas destinadas a actuaciones en materia de Medio Ambiente, incluyendo publicaciones, revisión de la documentación presentada por las personas que opten a la subvención y recopilación de información relacionada con las mismas para la elaboración de informes por personal competente • Implementación de las políticas medioambientales determinadas por el/la Concej/a/a Delegado/a dentro del ámbito de sus funciones • Responsabilidad sobre la tramitación administrativa de los expedientes sancionadores abiertos por infracciones medioambientales (vertidos de residuos, grafitis, abandono de excrementos caninos, ruidos, desbroce de parcelas privadas, etc.), incluyendo todas las etapas del procedimiento • Mando sobre el personal de calle vinculado al área de Medio Ambiente • Responsabilidad respecto a la organización y coordinación de los trabajos de: <ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia e inspección en la instalación de contenedores y/o sacas de escombros con el correspondiente control de la licencia municipal por ocupación en vía pública - Retirada de residuos (escombros, maderas, plásticos y enseres) en diferentes puntos (casco urbano y caminos rústicos) - Inspección y vigilancia de vertidos de residuos incontrolados - Organización de actuaciones de limpieza de residuos en zonas rústicas de titularidad municipal • Preparación administrativa de pliegos para la tramitación de contratos de suministro o de servicio para actividades desarrolladas por la Concejalía: jornadas informativas, actuaciones en materia de concienciación medioambiental, etc. • Preparación de órdenes de ejecución de limpieza y desbroce de solares privados en el casco urbano • Responsabilidad de tramitación de documentación administrativa relativa competencias municipales en materia de la Ley 10/1993 de vertidos líquidos industriales al sistema integral de saneamiento, que incluye las Autorizaciones de Vertido e Identificaciones Industriales de distintas empresas del municipio • Actualización de base de datos, comunicaciones con las empresas y Comunidad de Madrid • Gestión de las incidencias que presentan los ciudadanos en materia de medio ambiente: vertido de residuos, desbroce de parcelas, etc. • Planificación, organización y ejecución de actividades de educación ambiental en colegios, institutos y con público en general • Elaboración de propuestas de resolución que no tengan carácter técnico • Realización de otros trabajos administrativos que le sean encomendados dentro del ámbito del medio ambiente • Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico 												
MÉRITOS VALORABLES (consultar Anexo V)												

Los anexos II, III, IV y V se publicarán en la página web municipal.

Segundo.—El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alorcón, a 7 de agosto de 2024.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, por sustitución (Decreto 7/2023, de 22 de junio de 2023), el coordinador general de Organización Interna, Fernando Alcázar Rodríguez.

(03/13.255/24)

