

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 Concejal/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 Concejal/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 Concejal/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 Concejal/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)													

ANEXO II SOLICITUD

PUESTOS DE TRABAJO CONVOCADOS: (marque con una X aquellos a los que dese optar)	
<input type="checkbox"/>	Responsable de Ingreso
<input type="checkbox"/>	Responsable de Nóminas
<input type="checkbox"/>	Responsable de Gestión Medioambiental

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO _____	
SEGUNDO APELLIDO _____	
NOMBRE _____	DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____	
NACIONALIDAD <input type="checkbox"/> ESPAÑOLA <input type="checkbox"/> OTRA (especificar) _____	
DATOS DE NOTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE	
CALLE _____ Nº _____ PISO _____	
LOCALIDAD _____	
PROVINCIA _____	CÓDIGO POSTAL _____
Nº TELÉFONO/S _____	
CORREO ELECTRÓNICO _____	
(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)	

DECLARO:

1. Que conozco la Convocatoria.
2. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que me comprometo a su acreditación documentalmente antes del nombramiento.

Alcorcón, a _____ de _____ de 2024.

Firma:

EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es, o por escrito presentado en el Registro municipal. La **política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón** está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es

ANEXO III

MÉRITOS VALORABLES EN RELACIÓN AL PUESTO RESPONSABLE DE INGRESO

- Experiencia de más de 3 años desempeñando un puesto de trabajo en el Servicio de Recursos Humanos
- Experiencia en el Servicio de Recursos Humanos de al menos 1 año dentro de los 3 últimos
- Experiencia en manejo de Firmadoc y Sigep
- Experiencia en la gestión de expedientes de la Oferta de Empleo Público. Preparación, tramitación, plazos
- Experiencia en la gestión de expedientes de ingreso personal funcionario en la administración pública: convocatorias de turno libre, promoción interna, provisión de puestos de trabajo desde otras administraciones, estabilización. Preparación, tramitación, plazos
- Experiencia en la gestión de expedientes para el ingreso de personal temporal en la administración pública: bolsas de trabajo, otras selecciones de personal temporal (SEPE/IMEPE), contratos de relevo. Preparación, tramitación, plazos
- Experiencia en la gestión de expedientes para la aprobación o modificación de la RPT. Preparación, tramitación, plazos
- Experiencia en la gestión de expedientes relativos a la movilidad interna del personal funcionario del Ayuntamiento de Alcorcón (POMI). Preparación, tramitación, plazos
- Experiencia en la gestión de expedientes para la aprobación o modificación de la Plantilla Orgánica. Preparación, tramitación, plazos
- Experiencia en la gestión de expedientes electrónicos para su remisión y/o aprobación a Órganos Colegiados
- Experiencia en la gestión y tramitación de asuntos derivados de la negociación colectiva
- Formación específica de más de 150 horas en materia de Recursos Humanos

Las personas aspirantes deberán detallar pormenorizadamente en su curriculum cada uno de los aspectos que hayan marcado en este Anexo.

ANEXO IV

MÉRITOS VALORABLES EN RELACIÓN AL PUESTO RESPONSABLE DE NÓMINAS

- Experiencia de más de 3 años desempeñando un puesto de trabajo en el Servicio de Recursos Humanos
- Experiencia en el Servicio de Recursos Humanos de al menos 1 año dentro de los 3 últimos
- Experiencia en manejo de Firmadoc
- Manejo experto de las funcionalidades de la herramienta Sigep
- Experiencia en la gestión de los expedientes relativos a la nómina ordinaria y de regularización desde su inicio hasta el abono de la misma
- Experiencia en la tramitación del IRPF. Modelo 111 y 190
- Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegros de pago
- Experiencia en la tramitación de expedientes de reclamaciones de deuda
- Experiencia en el cálculo de costes económicos de expedientes derivados de ejecuciones de sentencia
- Experiencia en el cálculo de costes económicos de gastos de personal
- Formación específica de más de 150 horas en materia de nóminas, seguros sociales o en materias económicas vinculadas a recursos humanos

Las personas aspirantes deberán detallar pormenorizadamente en su curriculum cada uno de los aspectos que hayan marcado en este Anexo.

ANEXO V

MÉRITOS VALORABLES EN RELACIÓN AL PUESTO RESPONSABLE DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

- Experiencia de más de 3 años desempeñando un puesto de trabajo con funciones específicas en gestión medioambiental
- Experiencia en manejo de Firmadoc
- Experiencia en el área de medio ambiente de al menos 1 año dentro de los 3 últimos
- Experiencia en la gestión de los expedientes sancionadores en materia de medio ambiente
- Experiencia en la tramitación de subvenciones vinculadas a medio ambiente
- Experiencia en la gestión de las incidencias en materia de medio ambiente
- Experiencia en la planificación, organización y ejecución de actividades de educación ambiental destinadas a la ciudadanía
- Formación específica de más de 150 horas en materia medioambiental

Las personas aspirantes deberán detallar pormenorizadamente en su curriculum cada uno de los aspectos que hayan marcado en este Anexo.