



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	
341.00 - DEPORTES													
341.00	Jefe/a de Negociado	V	1	C1	20	F	NS	LD	AY	AG/AE	17.612,68		
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO													
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse de la correcta tramitación y seguimiento completo de los expedientes administrativos del Servicio de Deportes • Aplicar a la tramitación y gestión de expedientes, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica • Responsabilizarse del fichaje del personal de Deportes • Seguimiento de los Recursos Humanos del Servicio, incluyendo actividades formativas en coordinación con el Servicio de Recursos Humanos • Control y supervisión sobre el personal administrativo y auxiliar • Tramitación de propuestas a Órganos Competentes • Organización y control del archivo y de la documentación del servicio • Seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias y facturación del servicio • Seguimiento de las quejas y reclamaciones de usuarios de instalaciones deportivas, clubes y federaciones • Elaboración de informes y propuestas de resolución que no tengan carácter técnico • Realización de tareas administrativas de apoyo a las jefaturas superiores • 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 administrativos internos de Deportes • 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	Jefe/a de Negociado de RR.HH.	V	2	C1	20	F	NS	LD	AY	AG/AE	17.612,68		
FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO													
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse de la correcta tramitación y del seguimiento completo de los expedientes de contenido económico vinculados al servicio a través de Firmadoc • Responsabilizarse del seguimiento y gestión de los contratos del Servicio, así como de sus correspondientes facturas • Responsabilizarse de la tramitación de los expedientes correspondientes a gratificaciones y productividad, haciendo seguimiento de los mismos • Responsabilizarse de la tramitación de los expedientes correspondientes a indemnizaciones y dietas, haciendo seguimiento de los mismos • Responsabilizarse del seguimiento y respuesta de las dudas y reclamaciones de los/as trabajadores/as relativas a los asuntos económicos que estén o hayan estado tramitando • Gestión y trámite de las solicitudes de RC y AD necesarias para la tramitación de los expedientes de su responsabilidad • Preparación y seguimiento de los expedientes de Recursos Humanos que pasen a JGL o Pleno relacionados los temas económicos de su responsabilidad • 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 los asuntos económicos del Servicio • Conjuntamente con el/la Concejal/a y la jefatura de servicio, preparación y seguimiento de la documentación solicitada por las diferentes secciones sindicales cuando estas tengan contenido económico • Seguimiento y resolución, en su caso, de las quejas de los trabajadores/as relativas a los expedientes de su responsabilidad • Implementación de la política de Recursos Humanos siguiendo instrucciones del/la Concejal/a Delegado/a del área dentro del ámbito de sus funciones • Mando sobre el personal administrativo y auxiliar con tareas específicas relativas a asuntos económicos del servicio • 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 <p>Por lo que se refiere a estos puestos de Jefe/a de Negociado de RRHH, se detallan las funciones que se realizarán actualmente, aunque podrían ser diferentes si el servicio así lo estimase conveniente</p>													
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
-------	--------	---	---	---	----	---	---	----	-----	-----	----------------------	--------------------

920.00 – ADMINISTRACIÓN GENERAL

RECURSOS HUMANOS

920.00	Jefe/a de Negociado	V	6	C1	20	F	NS	LD	AY	AG/AE	17.612,68	
--------	---------------------	---	---	----	----	---	----	----	----	-------	-----------	--

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

PUESTO 1. VINCULADO A URBANISMO

- Responsabilizarse de la correcta tramitación y del seguimiento completo de los expedientes administrativos del Servicio de Urbanismo a través de Firmadoc
- Implementación de nuevos procedimientos en FIRMADOC
- Responsabilizarse de la correcta tramitación y del seguimiento de expedientes de títulos habilitantes urbanísticos de obra y actividad
- Responsabilizarse de la gestión de los recursos humanos de Urbanismo, incluyendo fichajes y formación
- Tramitación de propuestas a Órganos Colegiados
- Conjuntamente con sus responsables, estudio, realización de propuestas de mejora e implementación de las mismas en relación a la optimización y modernización de los procesos administrativos internos de Urbanismo.
- Mando sobre el personal administrativo y auxiliar
- Seguimiento y publicación en la página web y sede electrónica de la información generada por el Servicio de Urbanismo
- Elaboración de propuestas de resolución que no tengan carácter técnico y le sean encomendadas por su superior jerárquico
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico

PUESTO 2. VINCULADO A EDUCACIÓN

- Responsabilizarse de la correcta tramitación y del seguimiento completo de los expedientes administrativos del Departamento de Educación a través de Firmadoc
- Responsabilizarse de la gestión de los recursos humanos de Educación, incluyendo fichajes y formación
- Tramitación de propuestas a Órganos Colegiados
- Conjuntamente con sus responsables, estudio, realización de propuestas de mejora e implementación de las mismas en relación a la optimización y modernización de los procesos administrativos internos de Educación
- Control y gestión sobre el personal técnico, administrativo y auxiliar
- Seguimiento y publicación en la página web de la información generada por la Concejalía
- Seguimiento del estado de los contratos y tramitación de la facturación
- Seguimiento de las quejas y reclamaciones de los centros educativos y otros servicios de la Concejalía
- Elaboración de propuestas de resolución que no tengan carácter técnico
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico



PUESTO 3. VINCULADO A CULTURA

- Responsabilizarse de la correcta tramitación y del seguimiento completo de los expedientes administrativos del Servicio de Cultura a través de Firmadoc
- Tramitación de propuestas a Órganos Colegiados
- Seguimiento del estado de los contratos y tramitación de la facturación
- Seguimiento del estado de ejecución del presupuesto de la concejalía
- Elaboración de propuestas de resolución que no tengan carácter técnico
- Conjuntamente sus responsables jerárquicos, estudio, realización de propuestas de mejora e implementación de las mismas en relación a la optimización y modernización de los procesos administrativos internos de Mantenimiento
- Seguimiento y publicación en la página web de la información generada por el Servicio de Cultura
- Seguimiento de las quejas, sugerencias o reclamaciones de los ciudadanos
- Responsable de la concejalía ante el *Gobierno del dato*
- Realización de otros trabajos administrativos que le sean encomendados
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico

PUESTO 4. VINCULADO A MANTENIMIENTO

- Responsabilizarse de la correcta tramitación y del seguimiento completo de los expedientes administrativos del Servicio de Mantenimiento a través de Firmadoc
- Responsabilizarse de la gestión de los recursos humanos de Mantenimiento, incluyendo fichajes y formación
- Tramitación de propuestas a Órganos Colegiados
- Conjuntamente con la Jefatura del Servicio, estudio, realización de propuestas de mejora e implementación de las mismas en relación a la optimización y modernización de los procesos administrativos internos de Mantenimiento
- Mando sobre el personal administrativo y auxiliar
- Seguimiento y publicación en la página web de la información generada por el Servicio de Mantenimiento
- Seguimiento del estado de los contratos y tramitación de la facturación
- Seguimiento de las quejas y reclamaciones de las distintas concejalías en cuanto al estado de los edificios municipales
- Seguimiento de las quejas y reclamaciones de ciudadanos
- Elaboración de propuestas de resolución que no tengan carácter técnico
- Realización de otros trabajos administrativos que le sean encomendados
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico



PUESTO 5. VINCULADO A ASESORÍA JURÍDICA

- Responsabilizarse de la correcta tramitación y del seguimiento completo de los expedientes administrativos de la Asesoría Jurídica a través de Firmadoc, así como de los correspondientes a los diferentes procedimientos judiciales ante los diferentes órdenes jurisdiccionales
- Responsabilizarse de la gestión de los recursos humanos de la Asesoría Jurídica, incluyendo fichajes y formación
- Tramitación de propuestas a Órganos Colegiados
- Conjuntamente con sus responsables jerárquicos, estudio, realización de propuestas de mejora e implementación de las mismas en relación a la optimización y modernización de los procesos administrativos internos de la Asesoría Jurídica
- Mando sobre el personal administrativo y auxiliar
- Seguimiento y publicación en la página web de la información generada por la Asesoría Jurídica
- Seguimiento del estado de los contratos y tramitación de la facturación
- Seguimiento de los expedientes judiciales
- Elaboración de propuestas de resolución que no tengan carácter técnico
- Realización de otros trabajos administrativos que le sean encomendados
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico

PUESTO 6. VINCULADO A RENTAS

- Coordinación, supervisión y mando del personal administrativo y auxiliar de la Oficina de Atención Tributaria (O.A.T.) Rentas, incluyendo fichajes, formación y traslado de información relevante para el servicio
- Coordinación y supervisión de la atención al público del I.B.I., I.V.T.M., I.C.I.O., Tasa de Entrada de Vehículos e I.A.E.
- Responsabilizarse de la correcta tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos de la O.A.T. Rentas, gestionados presencial y electrónicamente, así como los expedientes tramitados a través del aplicativo Firmadoc. Igualmente se responsabilizará de todos aquellos expedientes que se le encarguen desde la Concejalía de Hacienda y Contratación
- Tramitación conjunta con el Jefe de Sección de Rentas de las propuestas a los Órganos Colegiados
- Conjuntamente con los responsables de la Concejalía de Hacienda y Contratación, estudio, realización de propuestas de mejora e implementación de tareas para la optimización y modernización de los procesos administrativos internos del Servicio de Rentas
- Tramitación de las solicitudes de mantenimiento censal presentadas a través del Portal del Ciudadano.
- Coordinación con la empresa de Correos y Telégrafos para la resolución de incidencias (o la empresa que corresponda)
- Coordinación con la empresa de Sage-Aytos para la resolución de incidencias del aplicativo WinGT (o la empresa que corresponda)
- Coordinación con la empresa de Cita Previa, para el correcto funcionamiento del gestor de turnos en la atención al contribuyente O.A.T. (Rentas), resolución de incidencias y comunicación de avisos



- Coordinación con los Departamentos municipales de Atención Ciudadana (SAT, SAC, Recaudación e Información), para la correcta atención al contribuyente en las campañas tributarias
- Diseño y mantenimiento de las bases de datos de registro de entrada de documentación en el Departamento de Rentas y de registro de correos electrónicos
- Seguimiento del estado de los contratos y tramitación de la facturación del Servicio de Correos, Sage Aytos y Ricoh (o las empresas que correspondan)
- Seguimiento de las quejas y reclamaciones de ciudadanos a la Oficina de Atención Ciudadana (Rentas)
- Elaboración de propuestas de resolución que no tengan carácter técnico
- Recopilación y estudio de datos estadísticos derivados de la atención al contribuyente
- Realización de otros trabajos administrativos que le sean encomendados, así como cualquier otra tarea de similar o superior naturaleza, que con carácter extraordinario le sea requeridos por su superior jerárquico

Estos 6 puestos de trabajo de Jefe/a de Negociado vinculados actualmente al programa 920.00 - Administración General, podrán ser adscritos en una próxima modificación de la RPT a los programas que correspondan en función de las tareas que desempeñan

MÉRITOS VALORABLES (consultar Anexo V)



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	
931.00 – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
CONTABILIDAD													
931.00	Jefe/a de Negociado	V	1	C1	20	F	NS	LD	AY	AG/AE	17.612,68		
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO													
<ul style="list-style-type: none">• Contabilización de expedientes del presupuesto de gastos• Contabilización de expedientes del presupuesto de ingresos• Tramitación de expedientes de modificaciones de crédito y publicación en diarios oficiales• Proyectos de gastos con financiación Afectada• Contabilización de anticipos de caja fija• Contabilización de expedientes de personal incluido la tramitación de nóminas, IRPF y seguros sociales• Emisión de facturas• Tramitación de expedientes para su aprobación por órganos colegiados• Realización de otros trabajos administrativos que le sean encomendados, así como cualquier otra tarea de similar o superior naturaleza, que con carácter extraordinario le sea requeridos por su superior jerárquico													
MÉRITOS VALORABLES (consultar Anexo VI)													



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	
933.00 – ADMINISTRACIÓN DE PATRIMONIO													
933.00	Jefe/a de Negociado	V	1	C1	20	F	NS	LD	AY	AG/AE	17.612,68		
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO													
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse de la tramitación de expedientes relativos a: <ul style="list-style-type: none"> - Compras/Enajenaciones de bienes inmuebles y Permutas - Cesiones de uso y Donaciones - Concesiones de dominio público, con la gestión de algunas de ellas, como las liquidaciones del canon a percibir y liquidación de los consumos (luz, agua y gas) de las concesiones que no poseen contador independiente. - Autorizaciones administrativas percibiendo canon de explotación o de carácter gratuito - Tramitación de segregaciones/agrupaciones de parcelas, conforme a instrucciones de Urbanismo, para su inscripción en el Registro de la Propiedad. - Tramitación de la alteración de la calificación jurídica de los bienes, necesarias para acordar la cesión gratuita de bienes inmuebles a Administraciones Públicas o Asociaciones sin ánimo de lucro. - Tramitación de expedientes de arrendamiento de bienes inmuebles y remisión facturas. • Realizar gestiones con notarías y registro de la propiedad • Realizar la gestión del Seguro de Vehículos • Realizar la gestión del Inventario, recogiendo los movimientos que afectan a los inmuebles, salvo las autorizaciones temporales inferiores al año • Generar borrador de pliegos de concesión y autorización y otros negocios patrimoniales para su revisión • Realización de otros trabajos administrativos que le sean encomendados, así como cualquier otra tarea de similar o superior naturaleza, que con carácter extraordinario le sea requeridos por su superior jerárquico 													
MÉRITOS VALORABLES (consultar Anexo VII)													



**ANEXO II
SOLICITUD**

PUESTOS DE TRABAJO CONVOCADOS: (marque con una X aquellos a los que dese optar)	
<input type="checkbox"/> JEFE/A DE NEGOCIADO – PROGRAMA 341.00 (DEPORTES)	
<input type="checkbox"/> JEFE/A DE NEGOCIADO DE RR.HH. – PROGRAMA 920.00 (RECURSOS HUMANOS)	
JEFE/A DE NEGOCIADO (PROGRAMA 920.00)	<input type="checkbox"/> URBANISMO <input type="checkbox"/> EDUCACIÓN <input type="checkbox"/> CULTURA <input type="checkbox"/> RENTAS <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/> ASESORIA JURÍDICA
<input type="checkbox"/> JEFE/A DE NEGOCIADO – PROGRAMA 931.00 (CONTABILIDAD)	
<input type="checkbox"/> JEFE/A DE NEGOCIADO – PROGRAMA 933.00 (PATRIMONIO)	

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 DE JEFE/A DE NEGOCIADO ADSCRITO AL PROGRAMA 341.00 (DEPORTES)

- Experiencia de más de 3 años desempeñando un puesto de trabajo en el Servicio de Deportes
- Experiencia de más de 3 años en la gestión y tramitación de expedientes administrativos en el Servicio de Deportes
- Experiencia en el manejo de las aplicaciones tecnologías municipales, (Firmadoc, Sicalwin, Nettime)
- Experiencia en la gestión presupuestaria, contratación administrativa y facturación
- Experiencia en la gestión de quejas, sugerencias o reclamaciones de ciudadanos
- Formación en materia administrativa y gestión de personal

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 A LOS PUESTOS DE JEFE/A DE NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS

- 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 contenido económico relacionados con la nómina (gratificaciones, productividad)
- Experiencia en la gestión de expedientes de contratación y seguimiento de facturas
- Experiencia en la gestión de otros expedientes de contenido económico vinculados al servicio de Recursos Humanos (especificar cuáles)
- Experiencia en la gestión de expedientes electrónicos para su remisión y/o aprobación a Órganos Colegiados
- Experiencia en la gestión y tramitación de asuntos vinculados a la negociación colectiva o quejas de trabajadores/as
- 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 V

MÉRITOS VALORABLES EN RELACIÓN A LOS PUESTOS DE JEFE/A DE NEGOCIADO ADSCRITOS ACTUALMENTE AL PROGRAMA 920.00

PUESTO 1. VINCULADO A URBANISMO

- Experiencia de más de 3 años desempeñando un puesto de trabajo en el Servicio de Urbanismo
- Experiencia en Urbanismo de al menos 1 año dentro de los 3 últimos
- Experiencia en manejo avanzado del programa Firmadoc
- Experiencia en la gestión de bases de datos del Servicio de Urbanismo
- Formación específica de más de 100 horas en aplicaciones avanzadas de ofimática

PUESTO 2. VINCULADO A EDUCACIÓN

- Experiencia de más de 3 años desempeñando un puesto de trabajo en la Concejalía de Transición Ecológica o Educación
- Experiencia en la concejalía de Transición Ecológica o Educación de al menos 1 año dentro de los 3 últimos
- Experiencia en manejo de Firmadoc
- Experiencia en la gestión de personal administrativo o auxiliar
- Experiencia en la gestión del programa Nettime
- Experiencia en la gestión del programa Sicalwin
- Experiencia en el seguimiento de contratos y facturación
- Experiencia en la formalización, suscripción, seguimiento y justificación de los convenios suscritos con la Comunidad de Madrid en materia de Educación
- Experiencia en el funcionamiento de la plataforma de intermediación de datos y Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)
- Formación específica de más de 150 horas en materia de Legislación Administrativa, Gestión de recursos humanos y Contratación Pública

PUESTO 3. VINCULADO A CULTURA

- Experiencia de más de 3 años desempeñando un puesto de trabajo en Cultura
- Experiencia en manejo de Firmadoc
- Experiencia en el manejo de Sicalwin
- Experiencia en el seguimiento de contratos y facturación
- Formación específica en materia de Legislación administrativa



PUESTO 4. VINCULADO A MANTENIMIENTO

- Experiencia de más de 3 años desempeñando un puesto de trabajo en Mantenimiento
- Experiencia en Mantenimiento de al menos 1 año dentro de los 3 últimos
- Experiencia en el uso de Firmadoc e Ingrid
- Experiencia en la gestión de los Recursos Humanos del Servicio
- Experiencia en la gestión del programa Nettime
- Experiencia en el seguimiento de contratos y facturación
- Formación específica de más de 150 horas en materia de Legislación Administrativa y gestión de recursos humanos

PUESTO 5. VINCULADO A ASESORÍA JURÍDICA

- Experiencia de más de 3 años desempeñando un puesto de trabajo en la Asesoría Jurídica
- Experiencia en la Asesoría Jurídica de al menos 1 año dentro de los 3 últimos
- Experiencia en manejo de Firmadoc
- Experiencia en la gestión de personal administrativo
- Experiencia en la gestión del programa Nettime
- Experiencia en el seguimiento de contratos y facturación
- Formación específica de más de 150 horas en materia de Legislación Administrativa y gestión de recursos humanos

PUESTO 6. VINCULADO A RENTAS

- Experiencia de más de 3 años desempeñando un puesto de trabajo en Rentas con funciones específicas de coordinación en la atención al contribuyente
- Experiencia en Rentas de al menos 1 año dentro de los 3 últimos
- Experiencia en el uso de Firmadoc
- Experiencia y conocimiento en el manejo de la Extranet del aplicativo Accede
- Experiencia en la gestión del personal auxiliar y administrativo
- Experiencia en la tramitación de cambios de titularidad catastral en la sede de la Gerencia Regional del Catastro
- Experiencia en el seguimiento de la facturación
- Formación específica de más de 150 horas en materia de Legislación Administrativa, atención ciudadana, gestión tributaria, recaudación y en materia económica
- Experiencia y conocimiento del aplicativo informático de Rentas/Recaudación (WINGT)

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



ANEXO VI

MÉRITOS VALORABLES EN RELACIÓN AL PUESTO DE JEFE/A DE NEGOCIADO ADSCRITO AL PROGRAMA 931.00 (CONTABILIDAD)

- Experiencia de más de 3 años desempeñando un puesto de trabajo en Contabilidad
- Experiencia y formación en manejo de Firmadoc y Sical, Aytos ces
- Experiencia en el seguimiento de contratos y facturación
- Experiencia en la contabilidad de ingresos y devolución de ingresos
- Experiencia en seguimiento de subvenciones y la emisión de certificados
- Experiencia en procedimientos de revisión de actos
- Formación específica en materia de Presupuestos y Contabilidad
- Formación específica de más de 150 horas en materia de Legislación Administrativa

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



ANEXO VII

MÉRITOS VALORABLES EN RELACIÓN AL PUESTO DE JEFE/A DE NEGOCIADO ADSCRITO AL PROGRAMA 933.00 (PATRIMONIO)

- Experiencia de más de 3 años desempeñando un puesto de trabajo en Patrimonio
- Experiencia en Patrimonio de al menos 1 año dentro de los 3 últimos
- Experiencia en manejo de Firmadoc, Wingt, GPA, Accede y Plataforma de Contratación del Estado
- Experiencia en la gestión de expedientes de patrimonio
- Experiencia en el seguimiento de contratos y facturación
- Formación específica de más de 150 horas en materia de Contratación y Patrimonio
- Formación específica de más de 150 horas en materia de Legislación Administrativa

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