

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

69**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 Jefe/a de Negociado de Recursos Humanos y nueve puestos de Jefe/a de Negociado del Ayuntamiento de Alcorcón, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 3 de diciembre 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 2 PUESTOS
DE TRABAJO DE JEFE/A DE NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS
Y 9 PUESTOS DE TRABAJO DE JEFE/A DE NEGOCIADO
DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**

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 del 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 15 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, V, VI o VII), 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 10 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, V, VI y VII se indican los méritos valorables para cada Puesto.

Los/as aspirantes podrán ser convocados/as para realizar una entrevista curricular, 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 el Coordinador General de Organización Interna, 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 Concejala Delegada de Juventud, Diversidad, Innovación Tecnológica y Deportes para el puesto de trabajo del programa 341.00 o previa propuesta del Coordinador General de Organización Interna para el resto de puestos (programas 920.00 y 931.00), quienes podrán requerir informe valorativo de un/a funcionario/a de carrera responsable del servicio correspondiente. 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/as 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/as 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	
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

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

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													
<u>PUESTO 1. VINCULADO A URBANISMO</u>													
<ul style="list-style-type: none"> • 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)

Los anexos II, III, IV, V, VI y VII 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”.

Alcorcón, a 12 de diciembre de 2024.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, Miguel Ángel Palacios.

(03/20.741/24)

