

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
RESOLUCIÓN		Digitally signed by 'CN= Ayuntamiento de Alcobendas' Date: 2025.01.22 18:03 Reason: Documento Pú	REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 988			Nº:	
Fecha: 22/01/2025			Fecha:	
RESOLUCIÓN				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 544096 Dependencia: D.G. GESTIÓN DEL TALENTO Órgano Firmante: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO Delegación por: Acuerdos JGL 10/070-6/083-3/098			VARIOS INTERESADOS	

ASUNTO

bases para provision de puesto

RESUMEN

APROBACIÓN BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE "JEFE/A DE GESTIÓN DE NÓMINAS"

TEXTO DE LA RESOLUCIÓN

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de **JEFE/A DE GESTIÓN DE NÓMINAS** adscrito al Centro Gestor "Dirección General de Gestión de Talento" (puesto 552, dotación I), e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el procedimiento de **Libre Designación abierto a otras Administraciones**, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

Vistas las competencias legalmente atribuidas a la Dirección General de Gestión de Talento,

HE RESUELTO:

"Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión del puesto mencionado anteriormente, por el procedimiento de Libre Designación, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 de Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo determinado en las correspondientes fichas que forman parte del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento."

B A S E S

BASE Iª: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de **Libre Designación**, abierto a otras Administraciones Públicas, de **UN PUESTO** de **JEFE/A DE GESTIÓN DE NÓMINAS**, adscrito al centro gestor "Dirección General de Gestión de Talento" (puesto 552, dotación I), e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: **JEFE/A DE GESTIÓN DE NÓMINAS**
- Régimen: Funcionario/a.
- Requisitos: Escala de Administración General (AG), Grupo/Subgrupo: CI.
- Nivel de complemento de destino: 22.
- Complemento específico: 40.446,00.-€/Anual. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: Libre designación abierto a otras AA.PP.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	N° Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
RESOLUCIÓN			REGISTRO DE SALIDA	
N°: 988			N°:	
Fecha: 22/01/2025			Fecha:	
RESOLUCIÓN				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 544096 Dependencia: D.G. GESTIÓN DEL TALENTO Órgano Firmante: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO Delegación por: Acuerdos JGL 10/070-6/083-3/098			VARIOS INTERESADOS	

BASE 2ª: NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso de provisión se registrará por las presentes Bases, por lo establecido en el 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, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

BASE 3ª: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Podrán optar a este puesto todos aquellos interesados que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Ser funcionario/a de carrera y pertenecer al Subgrupo CI de los establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Escala de Administración General (AG), que se encuentren en cualquier situación administrativa salvo la de suspensión de funciones o excedencia voluntaria y no haya transcurrido el plazo mínimo de reingreso.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares a sus funciones específicas

Los requisitos deberán cumplirse antes del día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

BASE 4ª: FUNCIONES DEL PUESTO:

Recogidas en la correspondiente Ficha de puesto vigente, aprobado por Decreto de la Delegación de Gestión de Talento nº 470 de fecha 15/01/2025:

1.- Ser el Responsable de los programas asignados por su superior jerárquico, en cuanto al análisis, gestión y evaluación de la tramitación de la nómina.

2.- Supervisar, desarrollar y ejecutar los programas, procesos y proyectos asignados, así como realizar su seguimiento y evaluación:

- Procedimientos de nóminas, asegurarse que el objetivo de los procedimientos cumple las normativas y son eficientes y actuales.
- Supervisar y orientar a los encargados y asistentes de nóminas.
- Mantener registros precisos y preparar informes.
- Conocimiento actual de los procedimientos de nóminas y las leyes relacionadas
- Excelente conocimiento de nómina e impuestos en su relación con las retribuciones.
- Conocimiento y manejo en software de nóminas Ginpix 7, y office (especialmente Excel, tablas dinámicas, etc...)

3.- Colaborar con su superior jerárquico en la confección de :
- La Programación anual.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
RESOLUCIÓN			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 988			Nº:	
Fecha: 22/01/2025			Fecha:	
RESOLUCIÓN				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 544096 Dependencia: D.G. GESTIÓN DEL TALENTO Órgano Firmante: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO Delegación por: Acuerdos JGL 10/070-6/083-3/098			VARIOS INTERESADOS	

- Los Presupuestos del Órgano.
- Así como en la planificación de los mismos.

4.- Organizar, con la mayor eficiencia, todos los medios y recursos disponibles en el órgano, asignando tareas y trabajos, despachando con su equipo y su superior jerárquico todos los asuntos que lo requieran para poder alcanzar los objetivos previstos en sus programas.

5.- Planificar, controlar y coordinar las actuaciones y trabajos a desarrollar por su equipo de trabajo (colaboradores).

6.- Coordinar las actuaciones y contactos con los responsables de otras Áreas Municipales que se encuentren afectadas en proyectos y programas que se estén desarrollando. Participar en reuniones internas y externas con otros Organismos oficiales.

7.- Coordinar las actuaciones y criterios generales relacionados con el trabajo de la Gestión y el análisis de las Nóminas.

8.- Realizar las tareas y actividades que por su naturaleza requieran su intervención directa y otras encomendadas por su superior jerárquico, así como resolver los asuntos planteados por sus colaboradores.

9.- Despachar periódicamente con su superior jerárquico aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, asimismo, informarle del progreso de los programas del órgano, para evaluar las desviaciones y proponer medidas correctoras.

10. Vigilar y controlar el cumplimiento de la política y normas de Gestión de Talento, informando a su superior de aquellos aspectos cuyo conocimiento o decisión considere oportuno.

BASE 5ª: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

Las Bases de la Convocatoria se publicarán en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” así como extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Todas las publicaciones del proceso selectivo se efectuarán dentro de la propia convocatoria en <https://alcobendas.convoca.online/>, en el Tablón de anuncios y en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

BASE 6ª: SOLICITUDES. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la convocatoria “PT 2025-004 **UN PUESTO de JEFE/A DE GESTIÓN DE NÓMINAS**, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o CI@ve.

En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará el Curriculum Vitae que acredite los méritos alegados por cada aspirante.

También podrá remitirse mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
RESOLUCIÓN			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 988			Nº:	
Fecha: 22/01/2025			Fecha:	
RESOLUCIÓN				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 544096 Dependencia: D.G. GESTIÓN DEL TALENTO Órgano Firmante: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO Delegación por: Acuerdos JGL 10/070-6/083-3/098			VARIOS INTERESADOS	

No se aceptará documentación adicional que no sea presentada durante el plazo de presentación de solicitudes.

El hecho de presentar la solicitud implicará que la persona aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la Web, el Tablón de anuncios y en la Intranet Municipal de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de solicitudes será de **quince (15) días hábiles**, contados desde el día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

BASE 7ª. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La Dirección General de Gestión de Talento, junto con el Área demandante del puesto, realizará la revisión de los méritos de cada candidato/a. Cuando lo considere oportuno, podrá contar con los/as asesores/as necesarios.

Durante la valoración de las solicitudes recibidas, podrán recabar formalmente a los interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, pudiendo entrevistar a las personas candidatas presentadas en la convocatoria si fuera procedente.

Se valorará especialmente la experiencia y conocimiento de:

- Desarrollo e implantación de la gestión de recursos humanos en los procesos relacionados con las retribuciones del personal municipal, la gestión económico-administrativa de nóminas, Seguros Sociales, pago de impuestos y otras gestiones con otras Administraciones en materia de recursos humanos.
- Formación y experiencia en el desempeño previo de puestos de responsabilidad en materia de Nóminas y sus procesos asociados. Gestión y coordinación de equipos de trabajo así como de técnicas de dinamización de equipos
- Planificación y gestión de procesos
- Planificación presupuestaria y control financiero en Entidades Locales
- Formación en legislación actualizada sobre el procedimiento administrativo en la Administración Local, Leyes 39 y 40, Reglamentos municipales, novedades laborales y de Seguridad Social
- Experiencia como formador/a interno/a en materia relacionada con la gestión de Nóminas.
- Formación, experiencia, conocimiento y uso de las siguientes herramientas, plataformas y programas:
 - ✓ Ofimática
 - ✓ Competencias digitales y administración electrónica
 - ✓ Plataforma de Intermediación de datos
 - ✓ Sistema RED
 - ✓ Siltra
 - ✓ Gestión Presupuestaria

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
RESOLUCIÓN			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 988			Nº:	
Fecha: 22/01/2025			Fecha:	
RESOLUCIÓN				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 544096 Dependencia: D.G. GESTIÓN DEL TALENTO Órgano Firmante: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO Delegación por: Acuerdos JGL 10/070-6/083-3/098			VARIOS INTERESADOS	

- ✓ Control de presencia
- ✓ Fondo de Acción Social
- ✓ GINPIX-7 (aplicación de Nóminas)
- ✓ Infodecreto
- ✓ REGISTRA
- ✓ Agencia Tributaria

BASE 8ª. RESOLUCIÓN DEL PROCESO Y NOMBRAMIENTO

Finalizado el procedimiento de adjudicación, la Dirección General de Gestión de Talento publicará el resultado del proceso selectivo dentro de la propia convocatoria en <https://alcobendas.convoca.online/>, así como en la Intranet Municipal y en el Tablón de anuncios.

En la resolución del proceso se indicará el nombre del candidato/a al que se le adjudica el puesto.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de UN MES contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

BASE 9ª.: RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Código de Verificación Electrónico (CVE): Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://verifirma.alcobendas.org/ El presente documento ha sido firmado electrónicamente conforme a lo previsto en el artículo 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público			
ID. FIRMA		FECHA	22/01/2025
FIRMADO POR	ANDREU AGUSTI ANGELATS (DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO) CELESTINO OLIVARES MARTIN (D.G. OFICINA JUNTA DE GOBIERNO/FEDATARIO)		