

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE “OFICIAL ADMINISTRATIVO/A - TECNICO/A”

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de 3 (tres) plazas correspondientes a la Categoría Profesional de “OFICIAL ADMINISTRATIVO/A - TECNICO/A” con carácter fijo, permanente y a tiempo completo, mediante promoción interna, conforme lo dispuesto en el art. 14 del Convenio Colectivo vigente.

La distribución de plazas y destinos de la promoción es la que se expresa a continuación:

- a) 1 Plaza del Puesto de Oficial Administrativo/a de RR.HH. **Véase Anexo 3 de las Bases.**
- b) 1 Plaza del Puesto de Oficial Administrativo/a de RR.HH - Nóminas. **Véase Anexo 4 de las Bases.**
- c) 1 Plaza del Puesto de Oficial Administrativo/a de Mobiliario Urbano. **Véase Anexo 5 de las Bases.**

Cada perfil de los puestos que son objeto de estas bases reguladoras, según la anterior relación y anexos asociados, establece:

- La misión del puesto y las funciones principales.
- Formación requerida.
- Otros conocimientos obligatorios y requeridos.
- Conocimientos valorables.
- Experiencia laboral requerida.
- Competencias para el puesto.

SEGUNDA. - Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en el presente proceso de promoción interna, las personas aspirantes deberán estar en posesión, al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de los siguientes requisitos:

1. Requisitos comunes:
 - Tener una relación contractual vigente con LIPASAM con contrato indefinido a tiempo completo o fijo discontinuo, al menos desde la fecha del día último de admisión de solicitudes que será el 08/11/2024.
2. Requisitos específicos para cada uno de los 3 puestos objeto de esta promoción:

a) Del Puesto de Oficial Administrativo/a de RR.HH

FORMACIÓN

La persona a incorporar debe estar en posesión de un título de Grado Superior en Administración o equivalente.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Nivel avanzado en Office y nivel avanzado en SAP.
- Conocimientos en administración.

EXPERIENCIA LABORAL

Se requieren amplios conocimientos, así como realizar con iniciativa y responsabilidad tareas relacionadas con el servicio que desempeñan relacionadas con aspectos administrativos y técnicos.

b) Del Puesto de Oficial Administrativo/a de RR.HH (Nóminas)

FORMACIÓN

La persona a incorporar debe estar en posesión de un título de Grado Superior en Administración o equivalente.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Nivel avanzado en Office y nivel avanzado en SAP.
- Conocimientos sobre gestión laboral y de nóminas.

EXPERIENCIA LABORAL

Se requieren amplios conocimientos, así como realizar con iniciativa y responsabilidad tareas relacionadas con el servicio que desempeñan relacionadas con aspectos administrativos y técnicos.

c) Del Puesto de Oficial Técnico/a de Mobiliario Urbano

FORMACIÓN

La persona a incorporar debe estar en posesión de un título de Grado Superior o equivalente.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Nivel avanzado en Office y nivel avanzado en SAP.

- Dominio avanzado de GIS.

EXPERIENCIA

Se requieren amplios conocimientos, así como realizar con iniciativa y responsabilidad tareas relacionadas con el servicio que desempeñan relacionadas con aspectos administrativos y técnicos.

TERCERA. - Forma y plazo para presentar las solicitudes

1. Para poder participar en el proceso selectivo las personas aspirantes cursarán una solicitud en el modelo oficial (Anexo 1 de las bases) dirigida al Área de Recursos Humanos (RR.HH.) en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la fecha de publicación de las presentes bases. El modelo de solicitud será remitido a todos los centros de trabajo, para su puesta a disposición para el personal que desee participar en el proceso de promoción.

2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de LIPASAM, ubicado en las Oficinas Centrales, calle Virgen de la Oliva s/n, en horario de 09:00 a 14:00 horas (de lunes a viernes, excepto festivos).

3. En el momento de presentación de la solicitud deberán quedar acreditados, mediante fotocopias, los requisitos exigidos en el numeral 2, de la base SEGUNDA.

4. No serán admitidas las personas aspirantes cuyas solicitudes no cumplan los requisitos de forma y plazos previstos en esta BASE TERCERA.

CUARTA. - Admisión de aspirantes

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal de Promoción publicará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y las causas de exclusión en los tablones de anuncios de los diferentes centros de trabajo, tablones digitales y en los restantes medios de comunicación interna de la empresa.

2. Transcurrido el plazo señalado para presentar reclamaciones el Tribunal de Promoción levantará acta y publicará los listados definitivos de personas aspirantes admitidas y excluidas.

QUINTA. - Tribunal de Promoción

1. El Tribunal de Promoción estará compuesto por:

- Vocales Técnicos Especialistas en selección de personal, con voz y voto:
 - Gloria Fariña Martínez
 - Carolina Fernández Escorial

El Tribunal podrá actuar válidamente con la representación de sólo uno de estos vocales.

- Vocales Especialistas para cada prueba específica, con voz y voto exclusivamente sobre la prueba que titularice:
 - Marta Pérez Viguera
 - Gloria Fariña Martínez
 - Carolina Fernández Escorial

El Tribunal podrá actuar válidamente con la representación de sólo uno de estos vocales.

- Vocales designados por la Dirección de LIPASAM, con voz, pero sin voto:
 - Ana Cabrero Moreno
 - Alejandro Andújar Bors
 - Jorge Soria Tonda

El Tribunal podrá actuar válidamente con la representación de sólo uno de estos vocales.

- Vocales designados por el Comité de Empresa, con voz, pero sin voto:
 - Francisco Javier González Amador
 - Joaquín Vázquez Durán
 - Isabel Maria Gómez Muñoz

El Tribunal podrá actuar válidamente con la representación de sólo uno de estos vocales.

2. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de personas para asesoramiento técnico, con voz, pero sin voto, las cuales aportarán su conocimiento y experiencia, ciñéndose al ejercicio de su especialidad.

3. El Tribunal velará por el cumplimiento de las bases de esta convocatoria, así como lo establecido en el Convenio Colectivo vigente, promoviendo la igualdad de oportunidades entre trabajadores y trabajadoras.

4. Este Tribunal resolverá las reclamaciones presentadas por las personas aspirantes contra las bases de la convocatoria y contra las decisiones que haya adoptado en el desarrollo del proceso selectivo.

SEXTA. - Proceso selectivo de promoción

1. Las personas aspirantes que hayan sido admitidas por reunir todos los requisitos exigidos en las BASES SEGUNDA y TERCERA serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan.

2. La celebración de las diferentes pruebas del proceso se anunciará en los tablones de anuncios de los diferentes centros de trabajo, tablones digitales y en los restantes medios de comunicación interna de la empresa.

3. El proceso selectivo constará de las siguientes fases. Cada una de las pruebas tendrá carácter eliminatorio, debiendo por tanto superarse todas ellas.

Primera fase:

Consistirá en la realización de las siguientes pruebas sobre aptitud para el desempeño del puesto y Seguridad y Salud:

- **Evaluación Competencial**

Consistirá en un test del perfil competencial, así como una entrevista personal de verificación del mismo:

Valorará el grado de desarrollo de aquellas aptitudes y habilidades de cada persona candidata en relación al perfil del puesto. Para ello, se responderá a un test de PERFIL DE COMPETENCIAS cuyo resultado será validado mediante una ENTREVISTA PERSONAL, basada en el análisis de las competencias claves para el puesto.

Finalizada la prueba, el Tribunal levantará acta y publicará los listados de personas aspirantes aptas y no aptas con las calificaciones obtenidas. Esta fase tendrá una nota ponderada del perfil competencial *40% + entrevista de verificación y competencias *60%. La nota final de esta fase se publicará en base a 10.

- **Seguridad y Salud en el Trabajo para el desempeño del puesto.**

Las personas aspirantes realizarán una prueba de evaluación relacionada con dicha materia preventiva; para lo que será necesario realizar dicha prueba *on line* a través de la aplicación Prevengos. El Servicio de Prevención Propio, gestionará todo lo relacionado para poder garantizar que las personas aspirantes reciban la formación necesaria, en materia preventiva, para la realización de la prueba de evaluación asociada.

Finalizada la prueba, el Tribunal de Promoción levantará acta y publicará los listados de personas aspirantes aptas y no aptas con las calificaciones obtenidas.

Reconocimiento médico (examen de Vigilancia de la Salud específico para el puesto al que se promociona)

Una vez finalizada la primera fase, en cualquier momento anterior al inicio de la segunda fase del proceso selectivo (formación específica), cuando el Tribunal de Promoción lo determine, las personas candidatas deberán someterse a pruebas médicas exhaustivas de aptitud que determinen su idoneidad o no para el desempeño efectivo del puesto de trabajo al que se aspira.

Sólo serán seleccionadas para la segunda fase las personas candidatas que, habiendo superado la primera fase del proceso selectivo, hayan sido declaradas, por el Servicio de Vigilancia de la Salud, APTAS para el desempeño efectivo del

puesto de trabajo, como resultado del Examen de Vigilancia de la Salud realizado al efecto, conforme al Protocolo de Vigilancia de la Salud específico de aplicación al puesto.

Segunda fase: formación específica

Consistirá en un periodo de formación, a determinar por el Tribunal, en sesión grupal que permitirá el entrenamiento e intercambio de experiencias vinculadas al desempeño de cada puesto de trabajo.

La ausencia a alguna sesión grupal de formación provocará la baja en el proceso de promoción interna.

Tercera fase: prueba teórico-práctica relacionada con el puesto de trabajo

Cada aspirante deberá superar un EXAMEN FINAL que refleje el nivel de conocimientos adquiridos y competencias desarrolladas, así como valoración de competencias del puesto objeto de promoción. Para ello, serán planteadas a las personas aspirantes una serie de casos o supuestos, así como posibles respuestas a éstos, con el objetivo de que cada aspirante priorice entre dichas opciones, dándole peso a las distintas respuestas según la situación planteada.

Este examen constará de una serie de preguntas relativas a los conocimientos adquiridos. Se evaluarán los conceptos asumidos en las sesiones de formación en sala. Esta fase se ponderará en base a 10.

Superadas las tres fases del proceso de promoción interna se establecerá una NOTA FINAL, ponderando las evaluaciones de la fase 1 y la fase 3, en un 50% cada una (media aritmética). Esta nota será en base 10. Dicha puntuación se hará calculando la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en las fases primera y tercera, siempre que se hayan superado todas y cada una de las pruebas.

4. Finalizadas las fases del proceso selectivo, el Tribunal levantará acta y publicará el listado provisional de calificaciones.

5. El listado se ordenará según la puntuación obtenida y, conforme a los criterios aprobados en Comisión Paritaria de 18 de abril de 2023, debe tenerse en cuenta lo indicado a continuación:

“Concluido cada proceso selectivo de promoción interna, el Tribunal publicará el listado de las personas trabajadoras que han superado el mismo, según puntuación obtenida en orden decreciente.

Serán seleccionadas las personas trabajadoras según la puntuación obtenida, hasta completar el número de plazas asignadas en cada promoción.

En caso de empate entre las personas trabajadoras que hayan superado el proceso selectivo, los criterios de desempate son:

- 1. Empate entre personas trabajadoras que hayan adquirido plaza tras superar el proceso selectivo de promoción interna, con el fin de elegir destino.**

Si el empate se produce entre personas trabajadoras que hayan adquirido plaza, el criterio de desempate lo construirá los años de servicio, teniendo preferencia en la elección de destino aquella persona trabajadora cuyos años de servicio sea superior.

2. Empate entre personas trabajadoras que hayan superado el proceso selectivo con idéntica puntuación, dándose el empate en cuanto a la adjudicación de plaza.

Si el empate se produce entre personas trabajadoras que han superado el proceso selectivo con idéntica puntuación, se adjudicará la plaza a favor del sexo subrepresentado en la categoría a promocionar. En caso de continuar el empate, se tendrá en cuenta la antigüedad de las personas candidatas, adjudicándose la plaza a la persona trabajadora con mayor antigüedad en la empresa.

3. Empate entre personas trabajadoras que hayan superado el proceso selectivo sin ser adjudicatarias de plaza, con el fin de optar a ser habilitables.

Las personas trabajadoras que superen el proceso selectivo sin ser adjudicatarias de plaza conformarán una lista ordenada para habilitaciones temporales cuyo orden se establecerá en función de la puntuación obtenida en orden decreciente.

En caso de que se produzca empate en esta lista, se resolverá a favor del sexo subrepresentado en la categoría a promocionar. De continuar el empate, se tendrá en cuenta la antigüedad de las personas candidatas, habilitándose en primer lugar, aquella persona trabajadora con mayor antigüedad en la empresa.

6. El listado se publicará al día siguiente de finalizar la tercera fase, en los tablones de anuncios de los diferentes centros de trabajo, tablones digitales y en los restantes medios de comunicación interna de la empresa.

7. Transcurrido el plazo señalado para presentar reclamaciones el Tribunal levantará acta y publicará el listado definitivo de calificaciones, ordenado conforme a lo dispuesto en el apartado 5 de esta base.

8. Sólo serán seleccionadas las personas candidatas que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, hayan sido declaradas APTAS por el servicio médico, conforme a la BASE SEXTA.

10. ASPECTOS EN MATERIA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

Conforme a lo establecido en el II Plan de Igualdad y Diversidad de LIPASAM, los procesos selectivos de promoción interna estarán basados en los principios de igualdad, no discriminación y diversidad.

SÉPTIMA. - Reclamaciones

Toda reclamación deberá dirigirse al Tribunal de Promoción, debiendo presentarse en el Registro General de LIPASAM, sito en las Oficinas Centrales, en horario de 9:00 a 14:00 horas (de lunes a viernes, excepto festivos).

1. Contra las presentes bases de convocatoria podrán interponerse reclamaciones ante el Tribunal de promoción en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas.
2. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en el que se haga pública la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, para solicitar al Tribunal la subsanación de errores o su inclusión en la lista de personas admitidas en el caso de estar excluidas.
3. De igual modo se contará con un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se haga pública la lista provisional de calificaciones para revisar o reclamar las puntuaciones obtenidas.
4. De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDgdd), los datos personales que aportan las personas aspirantes con motivo de su participación serán conservados en un fichero de titularidad de LIMPIEZA PÚBLICA Y PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL, S. A. MUNICIPAL (LIPASAM), con la finalidad de gestionar un proceso de Promoción Interna. LIPASAM, como responsable del fichero, garantiza y reconoce el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos facilitados, derechos que podrá ejercitar mediante el envío de petición escrita al Responsable de Seguridad Informática de LIPASAM, adjuntando documento que acredite su identidad.

[OBJ.]

En Sevilla, a 30 de octubre de 2024

Anexo 1: Modelo de SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DE 2024 A LA CATEGORIA DE "OFICIAL ADMINISTRATIVO/A - TECNICO/A"

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA SOLICITANTE

Número de personal: _____
Apellidos y nombre: _____
Centro de trabajo: _____
Categoría profesional: _____
Tipo de contrato: _____

2. OBJETO DE LA SOLICITUD: participar en el proceso de promoción interna de OFICIAL ADMINISTRATIVO/A - TECNICO/A. **(marque con una X el cuadro correspondiente al puesto o puestos para cuya participación cursa la solicitud):**

- a) 1 Plaza para el puesto de Oficial Administrativo/a de RR. HH.
- b) 1 Plaza para el puesto de Oficial Administrativo/a de RR. HH. - Nóminas
- c) 1 Plaza para el puesto de Oficial Técnico/a de Mobiliario Urbano

3. DOCUMENTACIÓN APORTADA

.....
.....
.....
.....

DECLARO

1. *Que cumplo con todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.*
2. *Que la información y documentación que he comunicado en esta solicitud es exacta y veraz y ha sido facilitada con pleno conocimiento de las consecuencias de una falsa declaración.*
3. *Que podré aportar los certificados, documentos originales y otros tipos de pruebas documentales contemplados en la convocatoria cuando así me lo soliciten.*
4. *Que, en cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDgdd), he sido informado de que los datos personales que aporto serán tratados por LIPASAM, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar el proceso de promoción interna en el que he solicitado participar.*

Con mi firma, formalmente presto mi consentimiento para que LIPASAM tenga acceso a la información y a los documentos justificativos de la misma y al tratamiento de mis datos personales a efectos de gestión del proceso de promoción interna en el que he solicitado participar.

Firma de la persona trabajadora solicitante

Sello de LIPASAM

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de LIPASAM, ubicado en las Oficinas Centrales, calle Virgen de la Oliva s/n, en horario de 09:00 a 14:00 horas (de lunes a viernes, excepto festivos).

Anexo 2: cronograma provisional del proceso selectivo

CALENDARIO PREVISTO	FECHAS
Constitución tribunal y confección bases convocatoria	30 octubre 2024
Publicación convocatoria	30 octubre 2024
Reclamación/impugnación bases convocatoria	Del 31 de octubre al 02 de noviembre 2024
Presentación solicitudes	Del 04 de noviembre al 08 de noviembre 2024
Publicación lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas	11 de noviembre 2024
Reclamaciones listas de personas aspirantes admitidas y excluidas	Del 12 y 13 de noviembre 2024
Publicación lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas	14 de noviembre 2024
Evaluación competencial. Fase 1	Del 15 al 22 de noviembre 2024
Publicación calificaciones Evaluación competencial. Fase 1	28 de noviembre 2024
Reclamación calificación Evaluación competencial. Fase 1	Del 29 al 30 de noviembre 2024
Calificación definitiva Evaluación competencial. Fase 1	04 de diciembre 2024
Seguridad y Salud en el Trabajo para el desempeño del puesto. Fase 1	Del 06 al 11 de diciembre 2024
Publicación calificaciones Seguridad y Salud en el Trabajo para el desempeño del puesto. fase 1	13 de diciembre de 2024
Reclamación calificación Seguridad y Salud en el Trabajo para el desempeño del puesto. fase 1	Del 16 al 17 de diciembre 2024
Calificación definitiva Seguridad y Salud en el Trabajo para el desempeño del puesto. fase 1	20 de diciembre 2024
Comienzo reconocimientos médicos	Del 23 al 27 de diciembre 2024
Formación. Fase 2	Del 02 al 03 de enero 2025
Publicación listado provisional fase 2	09 de enero 2025
Reclamación calificación fase 2	Del 10 al 13 de enero 2025
Calificación definitiva fase 2	14 de enero 2025
Realización fase 3: Prueba	Del 15 al 22 de enero 2025
Publicación listado provisional Fase 3	23 de enero 2025
Reclamaciones calificación Fase 3	Del 24 al 27 de enero 2025
Calificación definitiva fase 3	28 de enero 2025
Calificación definitiva promoción	28 de enero 2025

Anexo 3

OFICIAL ADMINISTRATIVO/A DE RR. HH.

PERFIL DEL PUESTO

La **misión** principal del puesto es asegurar que los procedimientos de formación, contratación, afiliación y ausentismo se lleven a cabo de manera eficiente y conforme a las políticas de la empresa, contribuyendo al desarrollo del área.

FUNCIONES

En dependencia de la Jefa de Servicio de Recursos Humanos, desarrollará principalmente las siguientes **funciones**:

- Colaborar e implementar programas de formación y desarrollo para las personas trabajadoras, identificando las necesidades de formación en colaboración con los distintos departamentos y áreas.
- Organizar y coordinar sesiones de formación interna y externa.
- Gestionar y apoyar en el proceso completo de contratación y afiliación desde la recepción de necesidades hasta la incorporación efectiva de las personas trabajadoras.
- Mantener actualizada la base de datos dentro del ámbito de sus competencias.
- Analizar los justificantes que evidencien ausencias laborales de las personas trabajadoras, identificando patrones y proponiendo soluciones, dando cumplimiento a las normas laborales en el ámbito y a los procedimientos de trabajo establecidos a tal efecto. Implementar y gestionar políticas de control de ausencias y permisos.
- Colaborar con el área de RRHH para apoyar las estrategias de reducción de ausentismo laboral.
- Apoyar en la creación y actualización de políticas y procedimientos relacionados con la formación, contratación, afiliación y ausentismo.
- Facilitar la comunicación entre las personas trabajadoras y los/as responsables directos/as en temas relacionados con su ámbito de responsabilidad.
- Apoyar en la elaboración de informes y análisis de datos que sean requeridos por el personal responsable.
- Preparar materiales, salas y recursos para los programas de formación.
- Coordinar y gestionar los calendarios de contratación.
- Actualizar y mantener los registros de las personas trabajadoras relacionados con la formación, contratación, afiliación y ausentismo.
- Realizar seguimiento de la formación para evaluar la eficacia de los programas y acciones formativas.
- Colaborar en la realización de informes periódicos sobre las actividades del ámbito de sus competencias.

FORMACIÓN REQUERIDA

La persona a incorporar debe estar en posesión de un título de Grado Superior en Administración o equivalente.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Se valorarán conocimientos en:

- Nivel avanzado en Office y nivel avanzado en SAP.
- Conocimientos en administración.

EXPERIENCIA LABORAL

Se requieren amplios conocimientos, así como realizar con iniciativa y responsabilidad tareas relacionadas con el servicio que desempeñan relacionadas con aspectos administrativos y técnicos.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

- Capacidad analítica y de resolución de problemas.
- Pensamiento crítico.
- Capacidad de síntesis y objetividad en la comunicación.
- Habilidades de comunicación para transmitir resultados de análisis de manera clara.
- Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con diferentes departamentos.
- Orientación a resultados y capacidad para proponer soluciones prácticas.

Anexo 4

OFICIAL ADMINISTRATIVO/A DE RR. HH. - NOMINAS

PERFIL DEL PUESTO

Misión del puesto: Garantizar la correcta generación y gestión de las nóminas, garantizando el cálculo preciso en tiempo y forma, cumpliendo con las normativas laborales vigentes en cada momento.

En dependencia de la Jefa de Servicio de Recursos Humanos, desarrollará principalmente las siguientes **funciones**:

- Elaborar y gestionar nóminas de las personas trabajadoras de manera precisa y puntual.
- Gestionar deducciones fiscales, cotizaciones y demás descuentos que sean de aplicación.
- Preparar y emitir informes relacionados con las nóminas, así como los recibos de salarios y reportes financieros que evidencien los datos económicos contenidos en los ficheros de transferencia.
- Mantener y actualizar los registros de nóminas, asegurando la confidencialidad de los datos y precisión de la información.
- Resolver las consultas de las personas trabajadoras relacionadas con sus nóminas.
- Actualizar los datos fiscales anualmente y mecanizar variaciones comunicadas de forma voluntaria por las personas trabajadoras.
- Apoyar y colaborar en el procedimiento de distribución del Modelo 145 de AEAT por centros de trabajo, así como tramitar la información de las personas trabajadoras contenida en el mismo.
- Gestionar embargos salariales y pensiones de alimentos, dando reporte a los organismos oficiales ordenantes de cada retención, así como proceder a la comunicación de las órdenes de embargo a las personas trabajadoras afectadas.
- Actualizar las pensiones de alimentos de acuerdo con la normativa vigente y/o a la resolución de ordenamiento de retención.
- Analizar, resolver y contestar las solicitudes y/o reclamaciones presentadas por las personas trabajadoras.
- Actualizar las altas y bajas de cuotas sindicales en el sistema informático.
- Gestionar y tramitar las solicitudes de cambios de cuentas bancarias que se reciban de las personas trabajadoras.
- Realizar los ficheros de transferencias bancarias de embargos, pensiones de alimentos, anticipos y nómina de manera quincenal y mensual.
- Revisar los resultados para el correcto resultado y cuadro de las nóminas.
- Coordinar con los compañeros del Área de Recursos Humanos para que en el momento previo al cálculo de nómina esté toda la información procesada que afecte a su ámbito funcional.

FORMACIÓN REQUERIDA:

- La persona a incorporar debe estar en posesión de un título de Grado Superior en Administración o equivalente.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Se valorarán conocimientos en:

- Nivel avanzado en Office y nivel avanzado en SAP.
- Conocimientos en gestión laboral y gestión de nóminas.

EXPERIENCIA LABORAL

Se requieren amplios conocimientos, así como realizar con iniciativa y responsabilidad tareas relacionadas con el servicio que desempeñan relacionadas con aspectos administrativos y técnicos.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

- Capacidad analítica y de resolución de problemas.
- Pensamiento crítico.
- Capacidad de síntesis y objetividad en la comunicación.
- Habilidades de comunicación para transmitir resultados de análisis de manera clara.
- Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con diferentes departamentos.
- Orientación a resultados y capacidad para proponer soluciones prácticas.

Anexo 5

OFICIAL ADMINISTRATIVO/A DE MOBILIARIO URBANO

PERFIL DEL PUESTO

Misión del puesto: Definir el tipo, número y ubicación del mobiliario urbano necesario para prestar los servicios de recogida de residuos y limpieza viaria de acuerdo con los criterios e instrucciones de trabajo vigentes.

En dependencia de la Jefa de Servicio de Planificación, desarrollará principalmente las siguientes **funciones**:

- Diseñar la planificación de mobiliario urbano de acuerdo con las instrucciones de trabajo y criterios establecidos.
- Proponer alternativas viables técnicamente y en la medida de lo posible, de consenso con la ciudadanía afectada.
- Dar soporte en estudios de mejoras de las programaciones de limpieza viaria y recogida de residuos, o en estudios de implantación de nuevos servicios, proyectos y procesos, básicamente en lo que al mobiliario necesario se refiere.
- Realizar estudios de los distintos cambios de sistema de recogida en la ciudad, así como en cambios de criterio de ubicación o tipo de mobiliario.
- Velar por que el mobiliario se ubique cumpliendo las debidas normas de accesibilidad y seguridad.
- Proponer las necesidades de mobiliario en situaciones transitorias, como pueden ser obras y eventos en la vía pública.
- Mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica (GIS) con el nuevo mobiliario instalado o las modificaciones de éste.
- Gestionar las incidencias en relación con mobiliario urbano recibidas por parte de la ciudadanía, asociaciones de vecinos, distritos, etc.
- Informar y asesorar en relación con el mobiliario urbano, y dar de alta en SAP las incidencias de altas/bajas/reparaciones/etc., para su ejecución por el servicio operativo de mobiliario urbano.
- Colaborar con el personal de su equipo de trabajo, preparando la documentación necesaria para la elaboración de informes y realizando trabajos auxiliares (transcripción documentación, archivo, etc.).
- Procesar a través del sistema informático, la información relevante que afecte a su ámbito funcional.
- Asegurar la calidad de los servicios que provee, buscando la agilidad y eficiencia, procurando resolver cualquier incidencia que se presente.
- Realizar cualquier otra actividad necesaria para el correcto desempeño de su misión principal.

FORMACIÓN

- La persona a incorporar debe estar en posesión de un título de Grado Superior o equivalente.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Se valorarán conocimientos en:

- Nivel avanzado en Office y nivel avanzado en SAP.
- Dominio avanzado de GIS

EXPERIENCIA LABORAL

Se requieren amplios conocimientos, así como realizar con iniciativa y responsabilidad tareas relacionadas con el servicio que desempeñan relacionadas con aspectos administrativos y técnicos.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

- Capacidad analítica y de resolución de problemas.
- Pensamiento crítico.
- Capacidad de síntesis y objetividad en la comunicación.
- Habilidades de comunicación para transmitir resultados de análisis de manera clara.
- Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con diferentes departamentos.
- Orientación a resultados y capacidad para proponer soluciones prácticas.