

**PERFIL 6: CONSULTOR/A DE NÓMINA CEGID PEOPLENET
(REFERENCIA: 2025/T1C-RRHH)**

1. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA

- Denominación: Grupo I, Técnico Nivel 1, Subnivel T1c.
- Grupo Profesional: Grupo I (Técnico).
- Número de plazas convocadas: 1.
- Departamento: Departamento de Recursos Humanos (Secretaría General)
- Convenio aplicable: Convenio Colectivo del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía BOCM Núm. 79 de 3/4/2009).
- Retribuciones brutas anuales: 34.881,40 €, más un complemento salarial por cumplimiento de objetivos y en el puesto de trabajo regulado en el Art. 60 del Convenio Colectivo de IDAE, de hasta 6.425,88 €.
- Tipo de jornada: Jornada según artículos 40 y siguientes del Convenio Colectivo de IDAE.
- Lugar de trabajo: Madrid.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS EXCLUYENTES

- Titulación universitaria superior o media (nivel mínimo MECES 2).
- Experiencia profesional mínima de dos (2) años en funciones relacionadas con el puesto.

3. VALORACIÓN FASE II: CONCURSO DE MÉRITOS (máximo 40 puntos)

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Y COMPLEMENTARIA, IDIOMAS Y PONENCIAS	Puntuación máxima
<p>1. Formación académica y complementaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulaciones universitarias oficiales, en disciplinas acordes con las funciones del puesto, a razón de 0,075 puntos por cada crédito acreditado. La titulación de acceso a la convocatoria dará derecho a puntuar por el número de créditos que superen el nivel MECES 2. • Cursos, siempre y cuando, a criterio del Órgano de Selección, estén vinculados con materias relacionadas con el perfil del puesto y tengan una duración superior a 150 horas, a razón de 0,003 puntos por cada hora lectiva certificada. Con carácter orientativo y no limitativo, los cursos que darán derecho a puntuar estarán relacionados con las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. 	8,00

<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública. - Gestión pública. - Derecho laboral. - Protección de datos. - SAP. - Herramientas informáticas avanzadas. 									
<p>2. Titulación oficial en inglés</p> <p>La referencia para el nivel de inglés exigible será el correspondiente al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o título equivalente.</p> <table border="1" data-bbox="411 730 1010 882"> <thead> <tr> <th>Titulación oficial</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel B2</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>Nivel C1</td> <td>1,50</td> </tr> <tr> <td>Nivel C2</td> <td>2,00</td> </tr> </tbody> </table>	Titulación oficial	Puntuación	Nivel B2	1,00	Nivel C1	1,50	Nivel C2	2,00	2,00
Titulación oficial	Puntuación								
Nivel B2	1,00								
Nivel C1	1,50								
Nivel C2	2,00								
<p>3.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL</p>	Puntuación máxima								
<p>1. Experiencia laboral demostrable en gestión laboral mediante el software Cegid PeopleNet: contratos de trabajo, altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social, presentación de seguros sociales, realización de nóminas y finiquitos, presentación de impuestos.</p>	12,00								
<p>2. Experiencia profesional demostrable en implantación de proyectos de nómina SaaS PeopleNet.</p>	6,00								
<p>3. Experiencia profesional demostrable en implantación y/o manejo de Cegid PeopleNet en el sector público empresarial.</p>	6,00								
<p>4. Experiencia profesional demostrable en manejo de la herramienta SAP.</p>	6,00								

4. FUNCIONES PRINCIPALES/TAREAS A REALIZAR

Las funciones principales asociadas al puesto, bajo la dependencia del Jefe/a del Departamento, serán las siguientes:

- a) Participar en la parametrización y configuración del sistema Cegid PeopleNet.
- b) Gestión del proceso global de la nómina, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Gestión contable: Revisar y cuadrar los asientos contables relacionados con la nómina.
- d) Gestión de los procesos de incorporación, contratación, suspensión o finalización de la relación laboral de la plantilla fija y temporal.
- e) Realización de las gestiones relacionadas con la Seguridad Social: altas, bajas, periodos de incapacidad temporal, accidentes de trabajo, jubilaciones, pensiones de invalidez, liquidaciones de seguros sociales.
- f) Generación y comprobación de impuestos 111 y 190.
- g) Apertura de expedientes de contratación y seguimiento de presupuestos en SAP.
- h) Control de la jornada laboral conforme al convenio colectivo y la normativa vigente.
- i) Generación de informes para la cuantificación de masa salarial, preparación y seguimiento de presupuesto anual.
- j) Preparación de informes para las Inspecciones de Trabajo y de la Seguridad Social y las auditorías de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).
- k) Participación en la elaboración y tramitación de expedientes en materia de recursos humanos ante el Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Las funciones de este puesto se desarrollarán conforme al nivel del puesto y las responsabilidades asignadas, en función del grado de autonomía, complejidad y toma de decisiones inherentes a cada nivel, de acuerdo con la estructura organizativa y los procedimientos aplicables, pudiendo implicar, conforme al convenio colectivo, la responsabilidad sobre uno o varios proyectos y/o conjuntos de actividades de trabajo, o la participación en su gestión y ejecución bajo las directrices del superior jerárquico.