

**ANEXO I**

**VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**  
**SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

CÓDIGO DEL PUESTO .....	6002224
DENOMINACIÓN DEL PUESTO .....	Jefe/a de Sección
NIVEL C.D. ....	22
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL.....	15.160,20€
JORNADA.....	Mañana y dos tardes (M2)
SUBGRUPO ADSC. ....	A2/C1
CUERPO/ESCALA .....	Escala Gestión Administrativa de la UAM/ Escala Administrativa de la UAM/ Ex11

**FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN:**

- Colaboración con los órganos superiores en la programación de actividades y definición de objetivos, así como en su ejecución y seguimiento.
- Diseñar y definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección. Dirección, tramitación, impulso y supervisión de los procedimientos administrativos competencia de la Sección.
- Dirección de los medios humanos y técnicos a los efectos de coordinar, planificar y programar las tareas de la unidad para la consecución de los objetivos fijados.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

- Revisión y actualización de la RPT de la plantilla de PTGAS laboral, así como la emisión de informes de modificación de dicha plantilla destinados a la Comisión de PTGAS y al Consejo de Gobierno.
- Gestión de las contrataciones, tramitación y ejecución de los procedimientos para la ejecución de las distintas causas de extinción de las relaciones laborales, licencias, permisos y resto de situaciones administrativas de PTGAS laboral, tanto del personal fijo como del personal indefinido y temporal, así como lo concerniente a los puestos funcionales.
- Seguimiento en colaboración con el Servicio de Nóminas y Seguridad Social, de las incapacidades transitorias temporales, maternidades, paternidades, lactancias y diferentes situaciones que afectan al servicio activo de PTGAS laboral.
- Gestión y tramitación de las jubilaciones parciales y ordinarias, PTGAS laboral.
- Gestión y tramitación de incompatibilidades, reconocimiento de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, antigüedad y trienios del PTGAS laboral.
- Gestión y tramitación de los complementos, dietas y gratificaciones de PTGAS laboral.
- Colaboración y coordinación con el seguimiento de las ofertas de empleo de PTGAS laboral.

- Propuesta y supervisión de procedimientos a través de la Sede Electrónica para la tramitación de determinados procesos del PTGAS.

### MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en el manejo de los módulos del programa de gestión de personal de administración y servicios "Universitas XXI-Recursos Humanos"	5
Experiencia en gestión de Recursos Humanos	5
Experiencia en gestión administrativa	2
Experiencia en Administración Electrónica	2
Experiencia en coordinación, organización y dirección de equipos	1

### CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Formación "Universitas XXI-Recursos Humanos"	3
Estatuto Básico del Empleado Público	1
Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público	2
Dirección y Gestión de Equipos	2
Contratación y Derecho Laboral	4
Relaciones Laborales	3