

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