

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

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO | 6002223 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Jefe/a de Sección |
| NIVEL C.D. | 22 |
| COMPL. ESPECÍFICO ANUAL..... | 14.719,20 € |
| 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 PAS funcionario, así como la emisión de informes de modificación de dicha plantilla destinados a la Comisión de PAS y al Consejo de Gobierno.
- Gestión de nombramientos, ceses, comisiones de servicios, licencias y resto de situaciones administrativas de PAS tanto funcionarios de carrera como funcionarios interinos.
- 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 PAS funcionario.
- Gestión y tramitación de jubilaciones anticipadas, ordinarias, así como en los casos de clases pasivas de PAS funcionario.
- Gestión y tramitación de incompatibilidades, reconocimiento de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, antigüedad, trienios y grados de PAS funcionario.
- Gestión y tramitación de productividades y gratificaciones de PAS funcionario.
- Colaboración y coordinación con el seguimiento de las ofertas de empleo público de PAS funcionario.

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

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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Programa "Universitas XXI-Recursos Humanos" | 5 |
| Ley 39/2015 del PAC de las AAPP y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público | 3 |
| Estatuto Básico del Empleado Público | 2 |
| Protección de Datos | 2 |
| Contratación y Derecho Laboral | 1 |
| Excel Avanzado | 1 |
| Transparencia, Acceso a la Información y Administración Electrónica | 1 |