

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

CÓDIGO DEL PUESTO ..... 6002262  
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ..... Jefe/a de Servicio  
NIVEL C.D. .... 26  
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL ..... 24.525,12 €  
JORNADA..... Disponibilidad horaria (DH)  
SUBGRUPO ADSC. .... A1/A2  
CUERPO/ESCALA ..... Escala Técnica Superior de Administración de la UAM/  
Escala de Gestión Administrativa de la UAM/  
Escala Técnica Superior de Administración de otra Universidad o Administración Pública/  
Escala Gestión Administrativa de otra Universidad o Administración Pública/  
Ex11

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Realizar los trámites y procedimientos necesarios para la gestión del Personal Técnico y de Gestión y de Administración y Servicios atendiendo a la política de personal de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en todos los procedimientos que competan al Servicio.
- Dar apoyo a la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización en la negociación que se mantenga con los Órganos de Representación las materias que afecten al Personal Técnico y de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad y que sean objeto de negociación.
- Redactar todo tipo de documentos acorde a la naturaleza del cargo, entre otros, y a petición del Vicegerente de Recursos Humanos y Organización: Propuestas de resolución a las solicitudes que presente el Personal Técnico y de Gestión y de Administración y Servicios, informes, documentos técnicos, emisión de certificados.
- Coordinar la implantación de la Administración Electrónica en el Servicio.
- Coordinar la gestión del Teletrabajo.
- Coordinar la gestión de la desconexión digital.
- Supervisar los datos que se remiten relativos al Personal Técnico y de Gestión y de Administración y Servicios, para su publicación, en el Portal de Transparencia de la Universidad.
- Coordinar y supervisar la información que se publica en la página web del Servicio de Personal Técnico y de Gestión y de Administración y Servicios.
- Asistir, cuando así lo requiera el Vicegerente de Recursos Humanos y Organización, a las reuniones de las Comisiones Paritarias del Vicegerente de Recursos Humanos y Organización Funcionario y Laboral.
- Asistir, cuando así lo requiera el Vicegerente de Recursos Humanos y Organización, a las reuniones de las diferentes comisiones internas de la UAM, en las que se traten cuestiones referidas al Personal Técnico y de Gestión y de Administración y Servicios.
- Realizar a solicitud del Vicegerente de Recursos Humanos y Organización todas las labores y tareas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones consustanciales a su cargo.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	4552-5678-4D55P7652-6869	<b>Fecha</b>	06/11/2023
<b>Firmado Por</b>	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - GERENTE - GERENCIA		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4552-5678-4D55P7652-6869">https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4552-5678-4D55P7652-6869</a>	<b>Página</b>	2/4

