ANEXO I
VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

CÓDIGO DEL PUESTO 6001224
DENOMINACIÓN DEL PUESTO..... Jefe/a de Sección
NIVEL C.D. 22
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL .....15.849,72€
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.

MÉRITOS ESPECÍFICOS:

1. **Unidad (Anexo III):** 22 (VICEGERENCIA DE RR.HH Y ORGANIZACIÓN)

2. **Contenido del puesto (funciones específicas del puesto):**

- Coordinar, supervisar y tramitar los procedimientos de selección y provisión de plazas de Personal Docente e Investigador (PDI) laboral y funcionario, realizando las actuaciones administrativas necesarias para la convocatoria, publicación y desarrollo de los concursos de acceso y procesos selectivos, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable y de los plazos establecidos.
- Gestionar las solicitudes de participación en los procesos selectivos, verificando el cumplimiento de requisitos, así como la admisión y exclusión de las personas aspirantes.
- Facilitar información y apoyo a los presidentes y secretarios de las comisiones de selección, favoreciendo el correcto desarrollo de las convocatorias.
- Facilitar información acerca del estado de tramitación de los procedimientos selectivos y resolver consultas relacionadas con su gestión administrativa.
- Gestionar las indemnizaciones por razón del servicio y el pago de dietas y desplazamientos de las personas integrantes de las comisiones de selección, conforme a la normativa vigente.

- Preparar y tramitar comunicaciones, propuestas de resolución y demás documentación administrativa derivada de los procesos selectivos.
- Realizar tareas de anonimización, protección y tratamiento de la documentación, garantizando la confidencialidad y el cumplimiento de la normativa de protección de datos.
- Elaborar informes, estadísticas y propuestas de mejora de los procedimientos de selección y provisión de plazas de PDI laboral y funcionario.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de selección y provisión de plazas de PDI laboral y funcionario.
- Coordinar y supervisar la actividad del área de concursos, asegurando la correcta tramitación de los procedimientos y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Colaboración con el resto de las áreas del Servicio, favoreciendo la coordinación y el trabajo continuo.

3. Área/s del puesto (Anexo IV):

RECURSOS HUMANOS

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

AREA/S (Cursos Anexo IV):
RECURSOS HUMANOS:
CURSO SOBRE LA JORNADA, VACACIONES Y PERMISOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
II CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL
LEY DE INCOMPATIBILIDADES
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR EN LAS UNIVERSIDADES: ASPECTOS MÁS RELEVANTES DE SU RÉGIMEN JURÍDICO
TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO
JURÍDICO-PROCEDIMENTAL:
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN EL ENTORNO DE LA UAM
ELABORACIÓN DE INFORMES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO: RESOLUCIONES Y CONVOCATORIAS
ESTATUTOS UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID
LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN
LEY 40/2015 DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLIICO
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS
LEY DE TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO
APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN:
GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LA WEB DE LA UAM ORACLE12
GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LA WEB EN ORACLE11 (Básico)

GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LA WEB DE LA UAM Y ACCESIBILIDAD

Otros cursos no contemplados en el anexo IV: