

ANEXO I

Nº de orden: I

Dependencia: RECTORADO / GERENCIA GENERAL										
COD. PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL CD	C.E. ANUAL (14 mensualidades)	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN			JORNADA
							ADM.	SUBG	CUERPO	
1226	Jefe/a de Servicio	Móstoles	26	36.841,42 €	N	LD	A1/A4	A1/A2	EXII (*)	D.H.

Funciones orientativas:

- Gestionar el expediente administrativo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) (tomas de posesión, situaciones administrativas, permisos y licencias, control horario, control de absentismos, etc.)
- Emitir certificados e informes relacionados con el expediente personal.
- Elaborar, mantener y actualizar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del PTGAS.
- Dirigir, supervisar y coordinar, las actuaciones para la cobertura de puestos de trabajo del PTGAS, movilidad y procesos selectivos, gestión de procesos de ingreso, provisión y promoción del PTGAS, contratación de personal, y bolsas de trabajo.
- Gestionar la Oficina Delegada del Registro Central de Personal al servicio de las AA.PP.
- Colaborar con la Vicegerencia en la negociación con los órganos de representación sindical, ejecutando los acuerdos y pactos.
- Recopilar, actualizar y transmitir las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.
- Proponer planes de formación y actualización para el personal dependiente.
- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la unidad en la que presta sus servicios, colaborando en los proyectos de evaluación.
- Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de sus competencias.
- Asesoramiento legal en aquellas materias relacionadas con su competencia.
- Todas las funciones propias de un/a Jefe/a de Servicio en relación con el personal adscrito al mismo.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

5

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO - GERENTE GENERAL	31-07-2023 12:13:01

Documento firmado digitalmente - Universidad Rey Juan Carlos - C/Tulipan, s/n - 28933 Mostoles

Universidad Rey Juan Carlos

Página: 5 / 6



CLAVES

NIVEL CD: Complemento de destino.

CE: Complemento específico.

TP: Tipo de Puesto:

N: No singularizado.

FP: Forma de Provisión:

LD: Libre Designación

ADM: Adscripción a Administraciones Públicas.

A1: Administración del Estado y Comunidades Autónomas y Universidades.

A4: Personal de Esc. propias de la URJC o de otros Cuerpos y Esc. con destino en la misma.

SUBG: Adscripción a subgrupos.

CUERPO: Adscripción a Cuerpos o Escalas.

EXI I: Todos los Cuerpos y Escalas excepto sector Docencia, Investigación, Sanidad (no afecta al personal estatutario de funciones administrativas regulado art. 12,3 del estatuto de personal no sanitario de la s.s.), Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

(*) Asimismo, se excluyen los Cuerpos o Escalas de Servicios Postales y Telegráficos.

JORNADA:

DH: Disponibilidad Horaria.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO - GERENTE GENERAL	31-07-2023 12:13:01