

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

86**LAS ROZAS DE MADRID**

OFERTAS DE EMPLEO

En el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 271, de 14 de noviembre de 2022, se publica anuncio con número de inserción 03/21.148/22, referente a la provisión de un puesto de trabajo de personal funcionario en la Concejalía de Presidencia, Urbanismo, Portavocía del Gobierno, Servicio de Recursos Humanos, código 1.A.3, se ha omitido parte del Anexo I, que se reproduce a continuación:

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO CONVOCATORIA CONCURSO ESPECÍFICO CE-03/2022

Nº	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica	Grupo/subgrupo	Nivel C.D.	Com. Específico anual	Admón.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos Específicos
	1.A.3	Técnico de Administración General	Recursos Humanos	A1	23	31.549,05	Ayuntamiento de Las Rozas Madrid/ AA. PP.	Administración General/ Técnica	Doctor Licenciado, Grado o equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Nóminas y Seguros Sociales. Comprobación de las incidencias de los expedientes tramitados sobre distintas situaciones administrativas del personal laboral y funcionario con repercusión en aquellas. Contratación y nombramientos de personal Selección de personal Formación. Participación en la Comisión de distribución de las ayudas de formación. (Plan de formación) Instrucción con propuesta de resolución de expedientes disciplinarios sancionadores Seguimiento de determinados expedientes judiciales presentados por los trabajadores, tanto laborales como funcionarios y atender a los requerimientos judiciales de los mismos. Realización en nombre de la Corporación de la negociación de cuantos acuerdos considere oportunos con el Comité Unitario de los Trabajadores y/o Secciones Sindicales Gestión, tramitación y propuesta de resolución de las distintas situaciones administrativas del personal laboral y funcionario (licencias, excedencias, flexibilidad por conciliación, reducción de jornada, jubilaciones, premios, anticipos...) Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Tramitados tanto respecto del personal laboral como funcionario. 	Master de Empleo Público Local o de Función Pública impartido por universidad: 3 puntos Experiencia en gestión de Recursos Humanos en municipios de Gran Población: 2 puntos Experiencia en procedimientos de elaboración y modificación de instrumentos de ordenación del personal de los EELL: Catálogo, Plantilla y RPT: 1 puntos. Experiencia en elaboración de Presupuestos de RRHH y gestión presupuestaria: 1 puntos. Experiencia en la elaboración de memorias económicas de Recursos Humanos: 1 puntos Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Sicalwin, Firmadoc, Sigep y Wcronos: 2 puntos. Entrevista Personal: 6 puntos

Las Rozas de Madrid, a 15 de noviembre de 2022.

(03/22.114/22)

