

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS							
PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	N.º puestos	REQUISITOS	FUNCIONES
TÉCNICA/O ADJUNTA/O DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1633	A-A1	28	14012	2	FUN/EAG/ST/TAG; FUN/EAE/ST/CTS/Economista o Psicóloga/o	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la ejecución de las políticas de recursos humanos y en la definición, de acuerdo con las líneas estratégicas de la Coordinación del Área, los sistemas, programas y planes de acción para la prestación de los servicios, así como en la supervisión de su implantación y en la planificación, organización y coordinación de los recursos necesarios. - Impulsar la implantación y el cumplimiento de los objetivos de los planes municipales en materia de recursos humanos. - Colaborar en el diseño de la planificación, la coordinación, la ejecución y el seguimiento de los programas, procesos y servicios de la Oficina. - Colaborar en la coordinación los recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos adscritos a la Oficina. - Asesorar y redactar informes técnicos en materia de recursos humanos. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

Anexo I

REQUISITOS					
ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST		
		Gestión	SG		
		Administrativa	SA		
		Auxiliar	SX		
		Subalterna	SS		
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS
				Técnicos Medios	CTM
				Técnicos Auxiliares	CTA
		Servicios Especiales	SE	Policía Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficios	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
				Secretaría	SC
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Tesorería	IT	Superior	SUP
		Intervención	IT	Superior	SUP