

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
UNIDAD DE PROCESOS	2138	A-A2	26	12002	2	FUN/EAG/SG/Técnica/o Medio de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar los diferentes equipos que se responsabilizan de uno o más procesos administrativos relacionados con la ejecución de las Ofertas de Empleo Público, de acuerdo con las directrices de la Jefatura de la Oficina, la normativa establecida y las necesidades planteadas para conseguir la consecución de los objetivos en términos de eficacia y calidad. - marco de actuación fijado por la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos. - Mantener y actualizar los sistemas de información y las aplicaciones en materia de Recursos Humanos. - Dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos adscritos a su puesto. - Determinar los circuitos, procedimientos y parámetros técnicos para la ejecución de las prestaciones de su puesto. - Ejercer funciones de Secretaría en Tribunales y Comisiones de procesos de selección, con disponibilidad en tardes, domingos y festivos. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO					
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
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP