

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR

SERVICIO DE RELACIONES LABORALES

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
ADJUNTA/O A LA JEFATURA DE SERVICIO	2341	A-A1	27	13002	1	FUN/EAG/ST/TAG	- Gestión de la Oficina de Registro de Certificados AP mediante la emisión de tarjetas de empleada/o pública/o, renovación y revocación de certificados AP y coordinar las tareas a desarrollar por las/os registradoras/es. - Gestión y control en materia de permisos, licencias, vacaciones, premios, subsidio y asuntos sindicales. - Control de altas, bajas y prestaciones de la Seguridad Social y la suspensión y reincorporación en las incapacidades temporales de larga duración. - Coordinar y supervisar los recursos humanos adscritos, gestionar los recursos materiales y económicos asignados, realizando el seguimiento y control de la prestación de los servicios de la Unidad, organizar y distribuir el trabajo entre dicho personal de acuerdo con las directrices de la jefatura, la normativa establecida y las necesidades planteadas para conseguir la resolución de los procesos en términos de eficacia y calidad. - Control y supervisión de horarios: cumplimiento de jornada, adaptaciones horarias, paros parciales y huelgas generales; y colaborar con los Servicios municipales en la implantación y seguimiento de los calendarios laborales. - 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