

ANEXO III

GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA Dirección Técnica de Recursos Humanos- UNIDAD CCA

1.- Características del puesto Convocado.

- a) Denominación: **Grupo Administrativo de la Función Administrativa (Grupo C1)**
b) Adscripción orgánica y funcional: Dirección Técnica de Recursos Humanos Departamento de Contratación CCA.

2.- Funciones.

- Gestión sistemática de procesos desde una visión de mejora continua para la integración y relaciones laborales de los recursos humanos de Atención Primaria del Servicio Madrileño de Salud, siguiendo las directrices de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos y en coordinación con el resto de servicios de subdirección. Todo ello con eficiencia, calidad total y orientación de servicio al cliente interno.
- Apoyo a nivel intermedio del área de contratación. Estas funciones se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos, así como en la gestión de recursos humanos y en la actividad contractual, participando en la elaboración de las normas que le son aplicables a su área de influencia.
- Apoyo en diseñar procesos que garanticen la homogeneidad de los procesos.
- Proporcionar apoyo técnico al servicio de contrataciones y las Direcciones Asistenciales.
- Apoyo en gestión coordinada a través de Bolsa para la contratación temporal.
- Apoyo en la coordinación con las Direcciones Asistenciales establecidas en el área de personal y los directores de centros de salud.
- Control de los expedientes de personal y base de datos asegurando que los registros individuales de los empleados son precisos, seguros y que cumplen con la legislación vigente en materia de protección de datos.
- Elaborar propuestas de coordinación con las Direcciones Asistenciales.
- Emisión de informes de contratación, ausencias y vacantes.
- Gestión y seguimiento de huelgas.
- Elaboración de planillas anuales en el programa institucional GPT.
- Control del cierre de la jornada laboral anual.
- Traspaso desde la herramienta GPT para el abono de la nómina.
- Elaboración de Ficheros de carga.
- Elaboración de informes y listados para el control y la gestión desde la herramienta GPT.
- Gestión y mecanización de contratos, ausencias, situaciones administrativas, huelgas, traslados, OPES, movilidad... tanto la herramienta PeopleNet como en GPT.
- Elaboración de procedimientos para garantizar la gestión de ausencias y permisos interna como externa.
- Gestión en la elaboración de documentos para la subsanación en afiliación y seguros sociales.

- Búsqueda de candidatos de corta duración para los diferentes permisos y ausencias.
- Valorar y gestionar los cambios de jornada de los profesionales.

3. Competencias y Conocimientos específicos

- Formación: Grado, Licenciado, Diplomado, Bachiller Superior o Equivalente.
- Amplios conocimientos de la normativa vigente en materia de Recursos Humanos, personal estatutario, funcionario y laboral.
- Se valorará el conocimiento de la Organización de la Atención Primaria del Servicio Madrileño de Salud.
- Se valorará la experiencia acreditada en tramitación, gestión y análisis de la contratación y gestión de permisos y ausencias.
- Herramientas informáticas: Microsoft Office nivel avanzado, PEOPLE NET, PORTAL DEL EMPLEADO, SIGA, JANO, CIBELES, SILTRA, CASIA Y GPT.
- Conocimientos de procedimiento administrativo.
- Conocimiento de Situaciones Administrativas.
- Conocimiento de normativa en Seguridad Social.
- Conocimiento en elaboración de planillas.
- Conocimiento de control de la jornada.
- Conocimiento de procedimientos de Centros de Continuidad Asistencial.
- Conocimiento en gestión de cambios de jornada.
