



| | |
|---|------------------------|
| Referencia: | 2024/520Z |
| Solicitud: | Comisiones de servicio |
| CONTRATACIÓN Y PROVISIÓN (VVC514H) | |

CRISTINA LÓPEZ ROJO, Coordinadora del Área de RECURSOS HUMANOS, solicito la provisión urgente del puesto de JEFATURA DE NEGOCIADO DE RETRIBUCIONES Y PRESTACIONES de acuerdo con el siguiente contenido:

Descripción del puesto: Jefatura de Negociado de Retribuciones y Prestaciones

Urgencia y necesidad: La urgencia viene motivada por la necesaria reestructuración que se ha llevado a cabo en el departamento de Recursos Humanos, con la consiguiente reasignación de tareas y personal, lo que ha generado que determinados puestos sean clave en la actualidad, siendo uno de ellos la Jefatura de Negociado de Retribuciones y Prestaciones, actualmente vacante, pero cuyas tareas devienen en imprescindibles dada la importancia de aunar en una misma persona de referencia la gestión de expedientes relacionados con retribuciones y prestaciones del personal municipal, y la instrucción del personal a su cargo, junto con la planificación, distribución y gestión de los recursos humanos y materiales asignados.

Tareas esenciales:

- Elaborar y tramitar documentos administrativos relacionados con el departamento
- Planificación, distribución y temporalización de los objetivos y tareas de su unidad
- Gestión de los recursos humanos y materiales de su unidad
- Gestión y tramitación de expedientes de servicios extraordinarios de todos los departamentos municipales (solicitudes, servicios con autorización previa y sin autorización previa)
- Gestión y tramitación de gratificaciones, diferencias retributivas complementarias
- Tramitación de servicios específicos o esenciales de todos los departamentos.
- Gestión y tramitación de Ayudas médicas
- Tramitación de compras de material
- Tramitación de G2 y G3 de las partidas presupuestarias de RRHH y de Selección.

Recomendable:

- Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados en las tareas esenciales.
- Conocimientos avanzados en manejo de TAO y plataformas de sede electrónica.
- Conocimientos avanzados en manejo de AS-400.
- Conocimiento y experiencia avanzada en aplicativo Office 365, sobretodo en el manejo de hojas de cálculo Microsoft Excel.





Ajuntament d'Elx

A valorar:

- Formación específica vinculada a un mejor desempeño del puesto.

En Elche a 3 de enero de 2024.

