Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos
Administración Jefe/a de Servicio Jornada partida Disponibilidad Horaria	A1/27- A2/26	25.452,00€	A4	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar la elaboración y tramitación de las nóminas del personal funcionario, laboral, eventual y becarios/as de la Universidad Politécnica de Madrid. Supervisar la aplicación de las normas retributivas en base a la legislación universitaria y convenios colectivos. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social relacionadas con las retribuciones. Gestionar las incidencias de pagos: atrasos, complementos, embargos, dietas, indemnizaciones y otros conceptos. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en el capítulo de personal. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información digital relacionados con nóminas y pagos. Revisión y autorización de gastos, pagos en efectivo y control de la caja asignada al Servicio. Gestión de cuentas bancarias asignadas al Servicio: autorizaciones de transferencias y conciliaciones bancarias. Coordinar y supervisar al personal del servicio. Elaborar informes y estadísticas retributivas a requerimiento de los órganos de gobierno o control. Representar al servicio ante órganos internos o externos cuando sea requerido. Coordinarse con los servicios de contabilidad, presupuestos y personal para garantizar la coherencia y eficiencia del proceso.