

### COORDINADOR CENTROS Y PROGRAMAS

COMPLEMENTO ESPECÍFICO	BASE	Nivel 11
	DEDICACIÓN	Nivel 11
	PENOSIDAD TURNOS / J.P.	
	PENOSIDAD FESTIVIDAD	
JORNADA ESPECIAL	Especial dedicación	
2ª ACTIVIDAD		

### **FUNCIONES**

- Coordinación y supervisión de centros cívicos y/o programas de Servicios Sociales, así como impulso y el control de calidad de la gestión técnico-administrativa y económico-presupuestaria de aquellos.
- Realización de funciones técnicas relacionadas con los programas y/o centros asignados.
- Velar por la adecuada difusión de las actividades y programas desarrollados.
- Elaboración de informes, memorias, proyectos, etc., relacionados con las actividades realizadas.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### JEFATURA DE UNIDAD

Este tipo de jefatura de carácter básico tiene atribuidas las siguientes funciones, además de las funciones operativas de carácter administrativo de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen a la Unidad:

- Coordinar y supervisar el trabajo de los puestos operativos adscritos a la Unidad.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la Unidad.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata.

## CONSERJE

COMPLEMENTO ESPECÍFICO	BASE	Nivel 1
	DEDICACIÓN	Nivel 1
	PENOSIDAD TURNOS / J.P.	Nivel 1 (en su caso)
	PENOSIDAD FESTIVIDAD	Nivel 1 (en su caso)
JORNADA ESPECIAL	Turnicidad: Colegios Exposiciones (Kiosco) Museo Arqueológico Banda de Música  Festividad: Museo Arqueológico Exposiciones	
2ª ACTIVIDAD	Sí	

### **FUNCIONES**

- Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que preste sus servicios. Hacer cumplir las normas de uso de dependencias e instalaciones.

- Control y vigilancia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas. En su caso, venta de entradas.

- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.

- Realización de las tareas relacionadas con correspondencia, reprografía, preparación y acondicionamiento de salas, aulas, instalaciones diversas, reparto de documentos o material, gestiones externas con instrucciones detalladas, mantenimiento básico. Todo ello utilizando los medios y vehículos puestos a su disposición.

- Realización de notificaciones.

- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.