

ADMINISTRATIVO

| | | |
|---------------------------|-------------------------|---------|
| COMPLEMENTO ESPECÍFICO | BASE | Nivel 6 |
| | DEDICACIÓN | |
| | PENOSIDAD TURNOS / J.P. | |
| | PENOSIDAD FESTIVIDAD | |
| JORNADA ESPECIAL | | |
| 2ª ACTIVIDAD | | |

FUNCIONES

En la unidad a la que esté adscrito:

- Gestión y realización de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y/o contable, con informe y propuesta de resolución de los expedientes (cuando por su naturaleza no estén atribuidos a un técnico), bajo la dirección del superior jerárquico o ateniéndose a las directrices señaladas por éste con carácter general.
- Operaciones, en su caso, de caja y manejo de caudales, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.
- Información, atención y despacho con el público en relación con las materias de la competencia del órgano de adscripción.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

ASISTENTE ADMINISTRACIÓN

| | | |
|---------------------------|-------------------------|---------|
| COMPLEMENTO ESPECÍFICO | BASE | Nivel 6 |
| | DEDICACIÓN | |
| | PENOSIDAD TURNOS / J.P. | |
| | PENOSIDAD FESTIVIDAD | |
| JORNADA ESPECIAL | | |
| 2ª ACTIVIDAD | | |

FUNCIONES

- Realización de las mismas funciones que el puesto de Administrativo.

AUXILIAR ATENCIÓN CIUDADANO

| | | |
|---------------------------|-------------------------|---------|
| COMPLEMENTO ESPECÍFICO | BASE | Nivel 5 |
| | DEDICACIÓN | |
| | PENOSIDAD TURNOS / J.P. | |
| | PENOSIDAD FESTIVIDAD | |
| JORNADA ESPECIAL | | |
| 2ª ACTIVIDAD | | |

FUNCIONES

En la unidad a la que esté adscrito:

- Información y atención integral al ciudadano en su relación con la Administración Local, entendiendo a aquel como cliente y facilitándole en la medida de lo posible la información, orientación, ayuda, etc. necesarios para el buen fin de la gestión o motivo por el que ha acudido a las dependencias municipales.
- Realización de las funciones propias de Auxiliar Administrativo.

JEFATURA DE SECCIÓN

Este tipo de jefaturas tienen atribuidas con carácter general las siguientes responsabilidades, además de aquellas funciones de carácter técnico de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen a la Sección:

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la Sección.
- Coordinar, supervisar y fiscalizar el trabajo de la Sección y, en su caso, de los órganos que de ella dependan.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la Sección.
- Desarrollar las funciones técnicas que en él delegue su jefatura inmediata.