

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Corresponden a este tipo de jefaturas, con carácter general y adicionalmente a aquellas de carácter técnico propios de cada Departamento, las siguientes atribuciones:

- Cooperar con la jefatura de servicio, u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Configurar los puestos de trabajo del Departamento, e implementar dicha configuración previa aprobación de la jefatura de servicio u órgano de quien dependa.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- Organizar y distribuir las funciones entre los órganos y puestos que dependan del Departamento.
- Dirigir y coordinar las actividades del Departamento de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la jefatura de Servicio u órgano de quien dependa.
- Supervisar y fiscalizar el trabajo del personal adscrito al Departamento.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en el Departamento.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al superior inmediato en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad.

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.

JEFE DE SECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE LA EDIFICACIÓN

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

FUNCIONES

- Examen de la documentación incorporada a los procedimientos.
- Elaboración de informes- propuesta y resolución de recursos relacionados con los procedimientos de Órdenes de Ejecución, Ruinas, ITE.
- Coordinación de los trabajos y tareas del personal de la Sección.
- Coordinación de la incoación de los procedimientos que deban iniciarse de oficio.
- Coordinación con otros departamentos que deban colaborar en la prestación de servicios relacionados con las situaciones de deficiencias y ruinas de los inmuebles.

JEFE DELINEACIÓN

COMPLEMENTO ESPECÍFICO	BASE	Nivel 9
	DEDICACIÓN	
	PENOSIDAD TURNOS / J.P.	
	PENOSIDAD FESTIVIDAD	
JORNADA ESPECIAL		
2ª ACTIVIDAD		

FUNCIONES

- Coordinación, supervisión y control del equipo de trabajo de delineación, realizando por sí mismo aquellos trabajos técnicos de mayor dificultad.
- Velar por el adecuado suministro y mantenimiento de los equipos técnicos y el material necesario para desarrollar los trabajos.
- Realización de otras funciones relacionadas con la cartografía, delineación u otros aspectos técnicos propios del área que le sean encomendados.
- 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.

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.

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.

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.

ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS PUESTOS DE JEFATURA

JEFATURA DE SERVICIO

Los puestos que asumen las jefaturas de los distintos servicios tienen con carácter general, y adicionalmente a los cometidos de carácter técnico propios de cada Servicio, las siguientes atribuciones:

- Planificar el trabajo de los órganos que dependan del servicio y prever sus necesidades.
- Cooperar con su jefatura inmediata en el desempeño de su labor directiva.
- Participar, conjuntamente con su jefatura inmediata, en la fijación de objetivos de la parte de la organización que de él dependa.
- Participar, conjuntamente con su jefatura inmediata, en la gestión presupuestaria de las unidades que de él dependan y en la distribución de los medios materiales disponibles.
- Redistribuir, caso que fuera necesario, los puestos de trabajo de carácter operativo entre los órganos, y proponer, eventualmente, alteraciones en la ubicación o atribuciones de los puestos de línea o de *staff*.
- Coordinar las actuaciones de los órganos integrantes de la unidad.
- Dirigir el Servicio mediante órdenes u orientaciones dirigidas, preferentemente, a los puestos de línea, o instrucciones a todo el personal adscrito al servicio, excepcionalmente.
- Controlar el trabajo de los órganos adscritos al servicio, los resultados obtenidos y el grado de cumplimiento de los objetivos fijados.
- Fiscalizar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal del Servicio.
- Revisar, eventualmente, los informes, proyectos y actos de gestión en general que se produzcan u originen en los órganos integrantes de su Servicio.
- Autorizar los actos de gestión y los documentos que se expidan.
- Iniciar propuestas de gasto para la adquisición de bienes o servicios que precisen las unidades del Servicio, o refrendar las propuestas que inicien las Jefaturas de los órganos a él adscritos.