

GESTOR ECONÓMICO - PRESUPUESTARIO

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

FUNCIONES

- Contabilizar y tramitar expedientes de gasto, modificaciones de crédito y contratos menores.
- Funciones técnicas relacionadas con la redacción, control y modificación del presupuesto.
- Colaboración en la tramitación de expedientes de Contratación.
- Gestión de la cuenta de Habilitación.
- Elaboración de informes económicos, información económico-presupuestaria, etc., solicitados por los superiores jerárquicos.
- Control de subvenciones, registros fiscales, realización de operaciones contables y, en general, funciones técnicas en el ámbito económico-presupuestario.
- 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.

JEFE UNIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA MUSEOS CIENTÍFICOS

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

FUNCIONES

- Las funciones que con carácter general se establecen para las jefaturas de Unidad y, adicionalmente, las siguientes:
- Responsabilizarse de las funciones que competen a su Unidad y desarrollarlas con la colaboración del personal adscrito a la misma, realizando por sí mismo aquellas que revistan mayor dificultad.
- Gestión y tramitación de los expedientes y procesos administrativos que le sean encargados por el superior jerárquico en el ámbito de los Museos (ingresos, gastos, incidencias de personal, cuenta de habilitación, reservas de grupos escolares, etc.).
- 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.

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.

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.