

## TÉCNICO MEDIO INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

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

### **FUNCIONES**

- Coordinación y control de proyectos.
- Administración de los sistemas de información de las webs municipales y del servicio 010.
- Investigación y desarrollo de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones en relación al ciudadano.
- Análisis, consultoría y coordinación del desarrollo de aplicaciones.
- Atención a usuarios finales del ayuntamiento de los sistemas de información.
- Elaboración de presupuestos, pliegos de condiciones técnicas, informes, estudios, etc., relacionados con las actividades propias de la unidad.
- Coordinación y control de proyectos del SIT, así como seguimiento y control de gestión de los distintos órganos municipales en los temas relacionados con el SIT.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

## 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.

## DIRECTOR UNIDAD TÉCNICA

COMPLEMENTO ESPECÍFICO	BASE	Nivel 10
	DEDICACIÓN	Nivel 10
	PENOSIDAD TURNOS / J.P.	
	PENOSIDAD FESTIVIDAD	
JORNADA ESPECIAL	Especial dedicación	
2ª ACTIVIDAD		

### **FUNCIONES**

- Planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas que se desarrollan en el Centro Cívico (Área de Servicios Sociales), así como del personal adscrito a éste.
- Gestión del presupuesto asignado.
- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del centro, así como por el cumplimiento de las normas y reglamentos de uso. En su caso, coordinación y supervisión de los servicios externos contratados.
- Gestión del servicio de préstamo del local del Centro.
- Representación del Centro en el territorio y ante cualquier instancia que el superior jerárquico determine.
- Velar por la difusión y divulgación de las actividades y programas desarrollados.
- Elaboración de informes, memorias, etc., relacionados con la actividad desarrollada.
- 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 / SECRETARIO

COMPLEMENTO  ESPECÍFICO	BASE	Nivel 6
	DEDICACIÓN	Nivel 6 (en los casos en que la organización determine)
	PENOSIDAD TURNOS / J.P.	
	PENOSIDAD FESTIVIDAD	
JORNADA ESPECIAL	Especial dedicación (en los casos en que la organización determine)	
2ª ACTIVIDAD		

**FUNCIONES**

- Mantener actualizada y organizada la agenda del superior jerárquico, incluyendo gestión de citas, reuniones, asistencia a actos, viajes, desplazamientos, etc.
- Atención telefónica y personal, filtrando llamadas, atendiendo visitas, medios de comunicación, etc. y procurando dar buen curso a los asuntos planteados.
- Recepción y gestión de documentos y correspondencia dirigida al superior jerárquico.
- Realización de otras funciones y tareas de carácter administrativo.
- 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.

## 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.