

## 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.

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.

## JEFE CAJA

COMPLEMENTO ESPECÍFICO	BASE	Nivel 7
	DEDICACIÓN	
	PENOSIDAD TURNOS / J.P.	
	PENOSIDAD FESTIVIDAD	
JORNADA ESPECIAL		
2ª ACTIVIDAD		

### **FUNCIONES**

- Coordinación y control del trabajo realizado por los Oficiales de Caja.
- Recepción y custodia de ingresos en efectivo y en valores, con posterior remisión y depósito de éstos en las entidades financieras.
- Recaudación económica ante notarios y bancos en caso de expropiaciones, permutas, etc.
- Realización de las mismas funciones que los Oficiales de Caja.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

JEFE DEPARTAMENTO SERVICIO MUNICIPAL DEPORTES

COMPLEMENTO ESPECÍFICO	BASE	Nivel 12
	DEDICACIÓN	Nivel 12
	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 Departamento y, adicionalmente, las siguientes:
- Responsabilizarse de las funciones que competen a su Departamento y a los órganos que dependan de éste, y desarrollarlas con la colaboración de sus subordinados, realizando por sí mismo aquellas de naturaleza técnica, de gestión, estudio y propuesta de nivel superior que sean necesarias.
- Planificar y dirigir las acciones para promover y facilitar el acceso a la práctica deportiva de los ciudadanos, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- Elaborar informes, proyectos, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito competencial.
- Participar en los programas, campañas o similares que se desarrollen en el órgano dentro de su marco competencial.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su competencia.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

## JEFE UNIDAD GESTIÓN TRIBUTOS

COMPLEMENTO ESPECÍFICO	BASE	Nivel 9
	DEDICACIÓN	
	PENOSIDAD TURNOS / J.P.	
	PENOSIDAD FESTIVIDAD	
JORNADA ESPECIAL		
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 relativos a beneficios fiscales; autoliquidaciones; liquidaciones; resolución de reclamaciones formuladas por los contribuyentes contra los actos administrativos derivados de la gestión y aplicación de los tributos.
- 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.

#### 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.

## 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 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 DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y ASESORAMIENTO

COMPLEMENTO ESPECÍFICO	BASE	Nivel 12
	DEDICACIÓN	Nivel 12
	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 Departamento y, adicionalmente, las siguientes:
- Responsabilizarse de las funciones que competen a su Departamento y a los órganos que dependan de éste, y desarrollarlas con la colaboración de sus subordinados, realizando por sí mismo aquellas de naturaleza técnica, de gestión, estudio y propuesta de nivel superior que sean necesarias.
- Planificación y ejecución de actuaciones técnicas, administrativas y de asesoramiento, así como elaboración de planes y proyectos en materia ambiental, nuevas tecnologías, sostenibilidad y movilidad.
- Elaborar informes, proyectos, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito competencial.
- Participar en los programas, campañas o similares que se desarrollen en el órgano dentro de su marco competencial.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su competencia.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES URBANISMO

COMPLEMENTO ESPECÍFICO	BASE	Nivel 12
	DEDICACIÓN	Nivel 12
	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 Departamento y, adicionalmente, las siguientes:
- Responsabilizarse de las funciones que competen a su Departamento y a los órganos que dependan de éste, y desarrollarlas con la colaboración de sus subordinados, realizando por sí mismo aquellas de naturaleza técnica, de gestión, estudio y propuesta de nivel superior que sean necesarias.
- Dirigir los servicios administrativos comunes del área de Urbanismo, prestando apoyo a los distintos servicios y en coordinación con otros departamentos mediales del Ayuntamiento.
- Elaborar informes, proyectos, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito competencial.
- Participar en los programas, campañas o similares que se desarrollen en el órgano dentro de su marco competencial.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su competencia.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.