

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.

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 LICENCIAS DE USO DE DOMINIO PÚBLICO

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

FUNCIONES

- Las funciones generales y específicas correspondientes a una Jefatura de Sección de una unidad administrativa (dirección del personal y de tareas, seguimiento y control de la actividad del personal, planificación y desarrollo de los trabajos y tareas, etc.).
- Responsabilizarse de las funciones que se le asignen a la Sección de Licencias de Uso de Dominio Público y desarrollarlas con la colaboración del personal que este asignado a la misma, según la estructura orgánica o funcional que se diseñe por los responsables del Área.
- Emitir informes, presentar propuestas y la realización de los correspondientes trabajos de tipo técnico sobre las competencias del área de trabajo que se le asigne
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por los responsables del área y/ o por sus superiores jerárquicos.

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.

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.

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.

ENCARGADO ADJUNTO CEMENTERIO

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

FUNCIONES

- Distribuir el trabajo entre el personal operativo, de acuerdo con los criterios y directrices del Encargado.
- Controlar la cantidad y la calidad del trabajo ejecutado y el tiempo empleado en su realización.
- Desarrollar aquellas tareas propias de su categoría laboral y en su ámbito funcional de acuerdo con las instrucciones y directrices del Encargado.
- Sustituir al Encargado en caso de ausencia o enfermedad.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

LETRADO

COMPLEMENTO ESPECÍFICO	BASE	Nivel 12
	DEDICACIÓN	Nivel 12
	PENOSIDAD TURNOS / J.P.	
	PENOSIDAD FESTIVIDAD	
JORNADA ESPECIAL	Especial dedicación	
2ª ACTIVIDAD		

FUNCIONES

- Defensa y representación del Ayuntamiento y de los organismos municipales ante juzgados y tribunales.
- Emisión de informes jurídicos.
- Asistencia a mesas de contratación.
- En general, desarrollar las funciones propias de su competencia.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.