

# **MANUAL DE FUNCIONS**

**CORRESPONDENTES AOS POSTOS INCLUIDOS NA  
CONVOCATORIA DE CONCURSO ORDINARIO  
1/2019**

Nota.- As funcións incluídas corresponden aos postos que constan no Manual de Funcións aprobado no 2007. Poden existir postos que non aparezan detallados neste Manual.

***0051 - Jefe de Departamento (GA7000 - Proyectos Europeos y Estratégicos)***

## 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.

***0055 - Jefe de Departamento (SG1000 - Actividad Corporativa)***

## 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.

***0073 - Jefe de Departamento (SH0000 - Presupuestos y Estudios Económicos)***

## 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.

**0100 - Jefe de Unidad (SH0000 - Presupuestos y Estudios Económicos)**



## 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.

***0146 - Jefe de Departamento (GT4000 - Inspección Tributos)***

## 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.

## JEFE DEPARTAMENTO INSPECCIÓN DE TRIBUTOS

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.
- Verificar comprobaciones dirigidas a descubrir la evasión o fraude fiscales y comprobar la exactitud de los datos tributarios que constan en la documentación y los declarados por los contribuyentes. Cumplimiento de las funciones definidas en el artículo 4 del Reglamento para la Inspección de Tributos.
- 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.

***0172 - Jefe de Unidad (PE1100 - Administración de Personal)***

## 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.

***0178 - Jefe de Sección (PE1200 - Selección y Formación)***

## 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 SECCIÓN SELECCIÓN Y FORMACIÓN

COMPLEMENTO ESPECÍFICO	BASE	Nivel 11
	DEDICACIÓN	Nivel 11
	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 Sección y, adicionalmente, las siguientes:
- Responsabilizarse de las funciones que competen a su Sección (y, en su caso, órganos que dependan de ésta) y desarrollarlas con la colaboración de sus subordinados, realizando por sí mismo aquellas de naturaleza técnica, de gestión, estudio y propuesta de nivel superior o medio que revistan mayor dificultad.
- Gestionar los procesos de selección y elaborar e implementar los planes de formación.
- Elaborar informes, proyectos, memorias, estudios o documentos relacionados con su Sección.
- 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.

***0195 - Jefe de Departamento (ISO000 - Calidad y Control de Gestión)***

## 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.

***0203 - Jefe de Sección (PS1000 - Empleo)***

## 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.

**0229 - Jefe de Sección (PS4000 - Mercados)**

## 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.

**0260 - Jefe de Sección (CT1000 - Contratos)**



## 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.

***0307 - Director Museo Arqueológico (CI4000 - Museo Arqueológico)***

## DIRECTOR MUSEO ARQUEOLÓGICO

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

### **FUNCIONES**

- Colaborar con su superior jerárquico en la determinación de los objetivos, contenidos, programas y actividades del Museo.
- Planificar, programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades y prestación de servicios del Museo y el personal que ejerce sus funciones en éste, así como adoptar las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio cultural custodiado en el Museo.
- Llevar a cabo la gestión técnica, administrativa y económica del Museo.
- Analizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones de adquisición y conservación de los fondos e investigación, así como velar por la adecuada difusión y divulgación de los contenidos, fondos y actividades del Museo.
- Participar en otras actividades de carácter cultural.
- Velar por el adecuado estado de mantenimiento y conservación de los locales e instalaciones del Museo.
- Realizar informes, memorias, proyectos, etc. relacionados con el servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

***0317 - Jefe de Departamento (CI5000 - Promoción Cultural)***

## 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.

***0318 - Jefe de Sección (CI5000 - Promoción Cultural)***

## 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.

***0329 - Jefe de Departamento (CI6000 - Exposiciones y Colecciones)***



## 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.

**0386 - Músico (CI7000 - Banda de Música)**

## MÚSICO

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

### **FUNCIONES**

- Realizar el estudio de las partituras y obras específicas, así como del instrumento propio.
- Ensayar con la Banda Municipal de Música las obras programadas.
- Interpretar las obras en las actuaciones, conciertos, actos protocolarios, procesiones, desfiles, pasacalles, inauguraciones, festejos taurinos, etc.
- Realizar el mantenimiento del instrumento, limpieza, engrase, así como pequeñas reparaciones del mismo.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

***0394 - Jefe de Departamento (BI1000 - Bibliotecas)***

## 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.

***0395 - Director de Biblioteca (BI1000 - Bibliotecas)***

## DIRECTOR BIBLIOTECAS

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

### **FUNCIONES**

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y gestionar las labores técnicas y administrativas de la red de Bibliotecas municipales y el personal que presta sus servicios en ésta. Impulsar la gestión económico-presupuestaria de al red de Bibliotecas municipales.
- Realizar funciones de carácter técnico relacionados con las Bibliotecas, en especial aquellas que revistan una importancia o dificultad especial.
- Representar a la red de Bibliotecas Municipales.
- Velar por la adecuada difusión y conocimiento de la red de Bibliotecas, de los fondos y de las actividades desarrolladas.
- Participar en otras actividades de carácter cultural.
- Velar por el adecuado estado de mantenimiento y conservación de los locales e instalaciones donde estén ubicadas las bibliotecas.
- Realizar informes, memorias, proyectos, etc. relacionados con el servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

***0400 - Director Adjunto de Biblioteca (BI1000 - Bibliotecas)***



## DIRECTOR ADJUNTO BIBLIOTECA

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

### **FUNCIONES**

- Colaborar con el superior jerárquico en el desarrollo de su función directiva.
- Bajo la superior dirección del Director de Bibliotecas y siguiendo las directrices de éste, organizar, dirigir y supervisar las actividades llevadas a cabo en el Centro, realizando por sí mismo aquellas funciones de carácter técnico o de mayor importancia dentro de éste.
- Velar por el adecuado mantenimiento, conservación y protección tanto de los fondos como de las dependencias del centro. Hacer propuestas de adquisición de fondos, materiales, equipos, etc.
- Sustituir al Director en caso de ausencia, vacaciones, permisos.
- Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos internos.
- Atender al ciudadano.
- Realizar informes técnicos, memorias, etc. relacionadas con el servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

***0401 - Director Adjunto de Biblioteca (BI1000 - Bibliotecas)***

## DIRECTOR ADJUNTO BIBLIOTECA

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

### **FUNCIONES**

- Colaborar con el superior jerárquico en el desarrollo de su función directiva.
- Bajo la superior dirección del Director de Bibliotecas y siguiendo las directrices de éste, organizar, dirigir y supervisar las actividades llevadas a cabo en el Centro, realizando por sí mismo aquellas funciones de carácter técnico o de mayor importancia dentro de éste.
- Velar por el adecuado mantenimiento, conservación y protección tanto de los fondos como de las dependencias del centro. Hacer propuestas de adquisición de fondos, materiales, equipos, etc.
- Sustituir al Director en caso de ausencia, vacaciones, permisos.
- Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos internos.
- Atender al ciudadano.
- Realizar informes técnicos, memorias, etc. relacionadas con el servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

***0442 - Jefe de Departamento (DJ1000 - Gestión de Deportes)***

## 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.

***0443 - Jefe de Sección (DJ1100 - Gestión Administrativa de Deportes y Juventud)***

## 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.

***0445 - Administrativo (DJ1100 - Gestión Administrativa de Deportes y Juventud)***



## 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.

***0481 - Jefe de Departamento (MC1000 - Servicios Generales de Museos Científicos)***

## 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.

## JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES MUSEOS CIENTÍFICOS

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.
- Coordinar, potenciar y optimizar los servicios generales de los Museos Científicos (administración, producción, proyectos), así como colaborar, asesorar y, en su caso, sustituir al Director de éstos.
- 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.

***0482 - Jefe de Producción (MC1100 - Producción)***

JEFE PRODUCCIÓN MUSEOS CIENTÍFICOS

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

**FUNCIONES**

- De conformidad con la planificación y diseño del Director de los Museos Científicos y los Directores Técnicos, implementar y ejecutar la construcción de los distintos módulos, contenidos y proyectos, así como realizar el mantenimiento técnico de las instalaciones y las inversiones en infraestructuras de los Museos.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar al personal adscrito al mantenimiento y producción de los Museos.
- Realizar informes, memorias, proyectos, etc. relacionados con el servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

***1106 - Jefe de Departamento (SA0000 - Servicios Generales de Seguridad Ciudadana)***

## 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.



***1117 - Jefe de Departamento (MA1000 - Gestión Administrativa de Medio Ambiente)***

## 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.

***1135 - Jefe de Departamento (MA2000 - Gest. Amb. Urbana)***

## 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.

**1140 - Jefe de Sección (MA2200 - Jardines)**

## 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.

***1154 - Jefe de Sección (MA2400 - Cementerios)***

## 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.



***1187 - Jefe de Departamento (MA3000 - Residuos Urbanos y Gestión Energética)***

## 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.

***1196 - Jefe de Sección (MA3300 - Proyectos y Gestión Energética)***

## 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.

***1200 - Jefe de Sección (MA5000 - Inspección Medioambiental)***

## 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 SECCIÓN INSPECCIÓN MEDIOAMBIENTAL

COMPLEMENTO ESPECÍFICO	BASE	Nivel 11
	DEDICACIÓN	Nivel 11
	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 Sección y, adicionalmente, las siguientes:
- Responsabilizarse de las funciones que competen a su Sección (y, en su caso, órganos que dependan de ésta) y desarrollarlas con la colaboración de sus subordinados, realizando por sí mismo aquellas de naturaleza técnica, de gestión, estudio y propuesta de nivel superior o medio que revistan mayor dificultad.
- Planificar y dirigir la actividad de inspección medioambiental en la ciudad con el fin de prevenir, detectar y corregir las desviaciones normativas en los distintos sectores ambientales y de mejorar la gestión ambiental global de la ciudad.
- Elaborar informes, proyectos, memorias, estudios o documentos relacionados con su Sección.
- 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.

***1201 - Jefe de Unidad (MA5000 - Inspección Medioambiental)***



## 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.

***1219 - Jefe de Departamento (IX1100 - Fiscalización)***

## 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.

**1220 - Jefe de Sección (IX1100 - Fiscalización)**

## 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.

***1226 - Jefe de Sección (IX1200 - Control Financiero y Fiscalización)***

## 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.

***1230 - Jefe de Sección (IX1300 - Apoyo a la Jefatura de Intervención General)***



## 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.

**1252 - Jefe de Caja (TG0000 - Tesorería General)**

## 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.

***1266 - Jefe de Unidad (TG1000 - Recaudación)***

## 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.

***1267 - Jefe de Unidad (TG1000 - Recaudación)***

## 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.

***1268 - Administrativo (TG1000 - Recaudación)***



## 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.

***1298 - Jefe de Sección (TG2100 - Gestos y Contabilidad No Presupuestaria)***

## 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.

***1301 - Jefe de Unidad (TG2200 - Ingresos)***

## 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.

***1304 - Administrativo (TG3000 - Apoyo Administrativo de Tesorería General)***

## 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.

***1305 - Administrativo (TG3000 - Apoyo Administrativo de Tesorería General)***



## 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.

***1321 - Jefe de Departamento (ED0000 - Educación)***

## 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.

**1322 - Jefe de Sección (ED0000 - Educación)**

## 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.

***1324 - Técnico Medio de Educación (ED0000 - Educación)***

## TÉCNICO MEDIO EDUCACIÓN

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

### **FUNCIONES**

- Diseño, supervisión, seguimiento y evaluación de programas educativos, así como su divulgación y promoción.
- Supervisión y control del centro municipal de información juvenil y de la página web educativa municipal.
- Elaboración de informes técnicos, programas, memorias, ponencias, pliegos de condiciones, estudios, etc., relacionados con el ámbito de educación.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

***1382 - Coordinador de Centros y Programas (SS1100 - Centros y Programas de Servicios Sociales)***



## 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.

***1383 - Coordinador de Centros y Programas (SS1100 - Centros y Programas de Servicios Sociales)***

## 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.

***1384 - Coordinador de Centros y Programas (SS1100 - Centros y Programas de Servicios Sociales)***

## 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.

***1390 - Director de Unidad Técnica (SS1100 - Centros y Programas de Servicios Sociales)***

## 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.

***1391 - Director de Unidad Técnica (SS1100 - Centros y Programas de Servicios Sociales)***



## 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.

***1392 - Director de Unidad Técnica (SS1100 - Centros y Programas de Servicios Sociales)***

## 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.

***1393 - Director de Unidad Técnica (SS1100 - Centros y Programas de Servicios Sociales)***

## 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.

***1394 - Director de Unidad Técnica (SS1100 - Centros y Programas de Servicios Sociales)***

## 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.

***1395 - Director de Unidad Técnica (SS1100 - Centros y Programas de Servicios Sociales)***



## 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.

***1396 - Director de Unidad Técnica (SS1100 - Centros y Programas de Servicios Sociales)***

## 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.

***1397 - Director de Unidad Técnica (SS1100 - Centros y Programas de Servicios Sociales)***

## 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.

***1398 - Director de Unidad Técnica (SS1100 - Centros y Programas de Servicios Sociales)***

## 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.

***1399 - Director de Unidad Técnica (SS1100 - Centros y Programas de Servicios Sociales)***



## 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.

***1501 - Jefe de Departamento (IG1000 - Igualdad )***

## 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.

***1529 - Coordinador de Centros y Programas (IG1200 - Centros y Programas de Igualdad)***

## 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.

***1530 - Coordinador de Centros y Programas (IG1200 - Centros y Programas de Igualdad)***

## 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.

***1534 - Director de Unidad Técnica (IG1200 - Centros y Programas de Igualdad)***



## 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.

***1535 - Director de Unidad Técnica (IG1200 - Centros y Programas de Igualdad)***

## 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.

***1555 - Jefe de Departamento (RV1000 - Rehabilitación)***

## 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.

## JEFE DEPARTAMENTO REHABILITACIÓN

COMPLEMENTO ESPECÍFICO	BASE	Nivel 12
	DEDICACIÓN	
	PENOSIDAD TURNOS / J.P.	
	PENOSIDAD FESTIVIDAD	
JORNADA ESPECIAL		
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, organizar y coordinar las tareas técnicas relacionadas con la rehabilitación y conservación, proponiendo asimismo la remoción de dificultades, técnicas o administrativas, que impidan o dificulten los objetivos de rehabilitación y adecuación al entorno.
- 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.

***1556 - Jefe de Sección (RV2000 - Conservación de Edificios y Ruinas)***

## 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.



***1559 - Jefe de Sección (RV3000 - Gestión Administrativa de Rehabilitación y Vivienda)***

## 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.

***1560 - Jefe de Unidad (RV3000 - Gestión Administrativa de Rehabilitación y Vivienda)***

## 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.

***1581 - Jefe de Departamento (UR4100 - Licencias)***

## 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.

***1608 - Jefe de Departamento (UR4300 - Disciplina Urbanística)***

## 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.



***1609 - Jefe de Sección (UR4300 - Disciplina Urbanística)***

## 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 SECCIÓN DISCIPLINA URBANÍSTICA

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

### **FUNCIONES**

- Las funciones que con carácter general se establecen para las jefaturas de Sección y, adicionalmente, las siguientes:
- Responsabilizarse de las funciones que competen a su Sección (y, en su caso, órganos que dependan de ésta) y desarrollarlas con la colaboración de sus subordinados, realizando por sí mismo aquellas de naturaleza técnica, de gestión, estudio y propuesta de nivel superior o medio que revistan mayor dificultad.
- Informar, tramitar y realizar propuesta de resolución de los expedientes de disciplina urbanística, de conformidad con la legislación vigente y las directrices de los superiores jerárquicos.
- Elaborar informes, proyectos, memorias, estudios o documentos relacionados con su Sección.
- 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.

***1644 - Jefe de Departamento (UR2200 - Gestión del Suelo)***

## 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.

## JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN SUELO

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, coordinar e informar las actuaciones tendentes a la transformación del suelo incluido en polígonos, en solares aptos para la edificación y paralelamente obtener los suelos destinados a sistemas generales y dotaciones locales. Dirigir, coordinar e informar las actuaciones tendentes a la obtención de los terrenos que la Administración precisa para implantar las dotaciones y servicios a los ciudadanos. Dirigir, coordinar e informar los proyectos de urbanización necesarios para que los suelos obtenidos por la Administración cumplan la finalidad prevista en el planeamiento.
- 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.

***1647 - Jefe de Unidad (UR2210 - Suelo de Gestión Directa)***

## 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.



**1648 - Jefe de Sección (UR2210 - Suelo de Gestión Directa)**

## 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 SECCIÓN SUELO DE GESTIÓN INDIRECTA

COMPLEMENTO ESPECÍFICO	BASE	Nivel 11
	DEDICACIÓN	Nivel 11
	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 Sección y, adicionalmente, las siguientes:
- Responsabilizarse de las funciones que competen a su Sección (y, en su caso, órganos que dependan de ésta) y desarrollarlas con la colaboración de sus subordinados, realizando por sí mismo aquellas de naturaleza técnica, de gestión, estudio y propuesta de nivel superior o medio que revistan mayor dificultad.
- Gestión de los expedientes de gestión de suelo de iniciativa privada: compensación, concierto y concesión de obra urbanizadora.
- Promover y supervisar la tramitación de los expedientes administrativos que genere la gestión de los asuntos de la sección.
- Elaborar informes, proyectos, memorias, estudios o documentos relacionados con su Sección.
- 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.

***1650 - Jefe de la Oficina Técnica (UR2230 - Oficina Técnica de Gestión del Suelo)***

## JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE GESTIÓN DEL SUELO

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

### **FUNCIONES**

- Redacción y supervisión de los proyectos técnicos que se realicen en el Departamento.
- Realización, supervisión y coordinación de los informes de valoraciones de las diferentes categorías de suelo, construcciones, derechos u otros relacionados con los expedientes propios del Departamento.
- Realización de informes técnicos.
- Supervisión y coordinación de los trabajos del personal adscrito a la Oficina Técnica.
- Elaboración de propuestas técnica y coordinación de las mismas con la Jefatura del Departamento.

***1670 - Jefe de Departamento (UR2400 - Patrimonio Urbano***

## 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.

***1685 - Jefe de Departamento (UR1000 - Servicios Generales de Urbanismo)***



## 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.

## 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.

***1686 - Jefe de Unidad (UR1200 - Información y Registro de Urbanismo)***

## JEFE UNIDAD INFORMACIÓN Y REGISTRO URBANISMO

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 procesos administrativos relativos al Registro, así como implementar adecuadamente los servicios de atención e información al ciudadano, en el área de Urbanismo.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

***1699 - Jefe de Departamento (MU1000 - Movilidad)***

## 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.

## JEFE DEPARTAMENTO MOVILIDAD URBANA

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, dirigir y ejecutar actuaciones en materia de movilidad, transporte, vehículos abandonados, estación de autobuses, publicidad, así como la aplicación de nuevas tecnologías y eficiencia energética en ese ámbito.
- 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.

***1700 - Jefe de Sección (MU1100 - Circulación y Transportes)***



## 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.

***1701 - Jefe de Estación (MU1200 - Estación de Autobuses)***

## JEFE ESTACIÓN DE AUTOBUSES

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

### **FUNCIONES**

- Gestión del funcionamiento de la Estación de Autobuses, organizando, dirigiendo, coordinando y supervisando al personal operativo. Velar por el mantenimiento y limpieza de aquella.
- Realización de las funciones de carácter administrativo y económico relacionados con la Estación de Autobuses.
- Atención al ciudadano y resolución de problemas y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios.
- Colaboración en el funcionamiento del Bono Bus.
- Prever las necesidades de material de la Estación de Autobuses y solicitar su compra.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

***1722 - Jefe de Departamento (MU2000 - Actividad de Policía)***

## 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.

## JEFE DEPARTAMENTO ACTIVIDAD POLICÍA

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, coordinar y supervisar la instrucción de los expedientes sancionadores de tráfico y de licencias de aprovechamiento especial sobre el dominio público, participando asimismo en la elaboración de la normativa sobre ambos temas.
- 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.

***1752 - Jefe de Unidad (MU4000 - Apoyo Administrativo de Movilidad Urbana)***

## 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.



***1786 - Jefe de Sección (MU5000 - Oficina Técnica de Movilidad Urbana)***

## 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.

***1800 - Jefe de Sección (IE1100 - Servicios e Instalaciones)***

## 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.

***1823 - Jefe de Sección (IE2210 - Redes y Servicios)***

## 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 SECCIÓN REDES Y SERVICIOS

COMPLEMENTO ESPECÍFICO	BASE	Nivel 11
	DEDICACIÓN	Nivel 11
	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 Sección y, adicionalmente, las siguientes:
- Responsabilizarse de las funciones que competen a su Sección (y, en su caso, órganos que dependan de ésta) y desarrollarlas con la colaboración de sus subordinados, realizando por sí mismo aquellas de naturaleza técnica, de gestión, estudio y propuesta de nivel superior o medio que revistan mayor dificultad.
- Realizar proyectos y ejecutar obras de redes y servicios.
- Elaborar informes, proyectos, memorias, estudios o documentos relacionados con su Sección.
- 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.

**1827 - Jefe de Sección (IE2220 - Vías Públicas)**



## 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.

***1839 - Jefe de Departamento (IE3000 - Servicios Generales de Infraestructuras)***

## 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.

***1877 - Jefe de Sección (IE6000 - Apoyo Técnico de Infraestructuras)***

## 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.

***1878 - Jefe de Sección (IE6000 - Apoyo Técnico de Infraestructuras)***

## 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.

***1879 - Jefe de Unidad (IE6000 - Apoyo Técnico de Infraestructuras)***



## 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.

***1893 - Jefe de Sección (IE8000 - Seguridad y Prevención de Infraestructuras)***

## 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.

***1903 - Jefe de Departamento (TI0000 - Sistema de Información Territorial)***

## 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.

***1923 - Jefe de Departamento (PC1000 - Participación y Juventud)***

## 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.

**1924 - Jefe de Sección (PC1100 - Participación Ciudadana)**



## 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.

***1942 - Jefe de Departamento (IT2000 - Interior y Patrimonio)***

## 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.

***1949 - Jefe de Unidad (IT2210 - Atención Ciudadana)***

## 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.

***1951 - Jefe de Unidad (IT2210 - Atención Ciudadana)***

## 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.

***1999 - Jefe de Unidad (IT2300 - Servicios Internos)***



## 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 SERVICIOS INTERNOS

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.
- Coordinar los servicios de conserjería y reprografía, así como controlar los servicios prestados por la empresa concesionaria de limpieza.
- Velar por el adecuado mantenimiento del Palacio Municipal.
- Asistir a actos protocolarios colaborando en su preparación, montaje y desmontaje.
- Hacer propuestas de obras, reparaciones y compra de suministros. Realizar el seguimiento y controlar entregas y facturas. Llevar a cabo compras de material.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

***2089 - Jefe de Departamento (IF1000 - Informática)***

## 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.

**2090 - Jefe de Sección (IF1100 - Sistemas)**

## 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.

***2092 - Jefe de Sección (IF1300 - Atención a Usuarios)***

## 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.



***2122 - Jefe de Departamento (ID1000 - Modernización de Procesos)***

## 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.

***2127 - Jefe de Departamento (ID2000 - Innovación y Desarrollo Tecnológico)***

## 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.

**2128 - Jefe de Sección (ID2000 - Innovación y Desarrollo Tecnológico)**

## 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.