

RELACION DE FUNCIONES GENERICAS DE PUESTOS DE TRABAJO

1.- JEFATURA DE SERVICIO

- Realizar estudios, emitir informes, asesorar a los órganos de decisión de la Corporación y formular propuestas de nivel superior, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar, en su ámbito de actuación, las actividades para las que únicamente capacita la posesión de una titulación media o superior.
- Dirigir el área de su competencia y al personal adscrito a la misma.
- Programar, decidir, priorizar y distribuir las tareas a ejecutar por las distintas unidades administrativas o técnicas a su cargo.
- Coordinar la correcta ejecución de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos o instrucciones dictados por los órganos municipales unipersonales o colegiados.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos señalados por la corporación a las distintas unidades, comprobar las desviaciones e informar sobre ellas.
- Coordinar los trabajos, funciones y competencias asignados a las distintas unidades administrativas adscritas al servicio y la actuación de estas en relación con las demás unidades administrativas de la Corporación.
- Definir, proponer y en su caso implantar sistemas de gestión de las distintas tareas administrativas asignadas y de sus procesos operativos, y evaluar periódicamente sus resultados.
- Redactar y proponer programas específicos de actuación de carácter temporal o coyuntural en el área de su competencia

2.- JEFATURA DE SECCIÓN A1-A2

- Estudio, asesoramiento y propuesta de nivel superior y ejecución de actividades para las que específicamente faculta la titulación definida para cada puesto de esta naturaleza.
- Dirigir, bajo la supervisión del Jefe de Servicio, el área de su competencia y al personal adscrito a la misma.
- Programar, decidir y priorizar las tareas a ejecutar por las distintas unidades administrativas de la sección de acuerdo con su superior jerárquico.
- Controlar la Ejecución de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos o instrucciones dictados por los órganos municipales unipersonales o colegiados en el área de su competencia.
- Coordinar los trabajos, funciones y competencias asignados a las distintas unidades administrativas adscritas a la sección.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos señalados por la corporación a la Sección, comprobar las desviaciones e informar sobre ellas a su superior jerárquico.
- Proponer las modificaciones que estime necesarias en los sistemas de gestión de las distintas tareas administrativas asignadas y de sus procesos operativos, evaluando los resultados.

3.- JEFATURA DE UNIDAD

- Controlar la tramitación de los expedientes correspondientes a su unidad.
- Coordina y dirige los trabajos del personal adscrito a la misma, y distribuye sus tareas.
- Ejecuta directamente los acuerdos, resoluciones y actos administrativos o instrucciones dictados por los órganos municipales unipersonales o colegiados en el área de su competencia.
- Informar al jefe de sección del estado de tramitación y ejecución de los expedientes a su cargo y de los problemas de gestión que se detecten en el tráfico diario.

4.- JEFATURA DE GABINETE

Con carácter general le corresponde las mismas funciones asignadas a una Jefatura de Unidad.

5.- JEFATURA DE NEGOCIADO

- Coordina y supervisa las tareas concretas asignadas a las personas adscritas al negociado y controla su correcta ejecución.
- Da cuenta de su ejecución a su superior jerárquico.
- Ejecuta las mismas tareas administrativas que el personal a su cargo.

6.- TÉCNICOS ADMINISTRACIÓN GENERAL SUPERIORES Y MEDIOS

- Colaborar directamente con el responsable de la unidad en todas las tareas que se le encomienden.
- Programar la tramitación y gestión de los expedientes a su cargo, realizando funciones de estudio, informe y propuesta de nivel superior o medio, según los casos.
- Sustituir al responsable de la unidad en la que figuren adscritos en los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.
- Informe y propuesta de resolución de recursos administrativos.

7.- ADMINISTRATIVOS

- Colaborar con sus superiores en la realización de las tareas que le son propias.
- Realización de tareas administrativas de trámite
- Manejo de equipos y maquinas ofimáticas e informáticas y utilización y explotación de programas informáticos de gestión a nivel de usuario.
- Asistencia al ciudadano en las materias que tenga asignadas e información al público.
- Elaboración periódica de estadísticas de gestión.

8.- AUXILIARES

- Colaborar con los administrativos en las tareas tramitación de expedientes.
- Manejo de máquinas ofimáticas e informáticas y utilización de programas informáticos de gestión a nivel de usuario.
- Cálculo sencillo de operaciones.
- Información al público.
- Archivo de documentación en general.

9.- SUBALTERNOS, ALGUACIL ORDENANZA Y CONSERJES

- Apertura y cierre de instalaciones, control de acceso y salida, vigilancia y custodia interior de los edificios y oficinas.
- Puesta en funcionamiento y apagado de los distintos suministros generales (electricidad, agua, calefacción, etc.) del edificio o instalación.
- Revisión diaria del buen funcionamiento de los servicios básicos del edificio y labores básicas de mantenimiento que no exijan cualificación alguna.
- Preparación y recogida de correspondencia. Notificaciones internas y transporte y reparto de documentos y expedientes a dependencias.
- Centralita telefónica.
- Información al público de la situación y competencias de cada una de las dependencias.
- Colaborar en trabajos de reprografía sencillos y controlar las existencias de material fungible.
- Controlar la adecuada limpieza de las distintas dependencias.
- Asistencia a los responsables en actos de carácter protocolario.
- Colaborar en la colocación y traslado de material de dependencias.
- Otras tareas de portero, ujier, conserje y en general relacionadas con la naturaleza del puesto de trabajo.

10.- TÉCNICOS ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUPERIORES, MEDIOS Y AUXILIARES:

Les corresponde el desarrollo de las tareas que son objeto específico de una carrera, profesión, arte u oficio, para la que la legislación vigente exige un título académico o profesional concreto.

11.- ENCARGADO DE BRIGADA:

- Dirigir el personal asignado a su Brigada, distribuyendo los trabajos que tenga encomendados.
- Controlar las necesidades de materiales para la ejecución de los trabajos, solicitar los necesarios en cada momento y comprobar la correcta ejecución de los trabajos.
- En su ámbito de actuación tendrá las mismas responsabilidades que un Jefe de Negociado.

12.- PERSONAL DE SERVICIOS ESPECIALES

Les corresponde el desempeño de Puestos para cuyo ejercicio se requiera una aptitud específica, sin que se les sea exigible, con carácter general, la posesión de titulaciones académicas o de formación profesional determinadas.

13.- PERSONAL LABORAL

Las funciones correspondientes al Personal laboral al servicio de la Corporación serán las que específicamente se establezca y definan, para cada categoría profesional en el correspondiente convenio colectivo.

No obstante, en los puestos de trabajo de naturaleza administrativa y de gestión, las funciones asignadas deberán homologarse en la medida de lo posible con las definidas en el presente documento para el personal funcionario y para puestos de similar categoría.

Igualmente deberán asimilarse, las correspondientes a los puestos con jefatura.

En los Puestos de Trabajo que precisen de una determinada titulación académica, para su ejercicio sus funciones serán aquellas para las que habilita la posesión de la titulación correspondiente.

En los puestos asignados a personal de oficios, las funciones propias del mismo serán las correspondientes al oficio o profesión de que se trate.