Referencia: 011000/2015
Sección de Gestión de Personal

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

ANEXO B - FUNCIONES

PUESTOS SINGULARIZADOS

1.01.-AREA DE ALCALDÍA

10100004 – JEFE/A NEGOCIADO TECNICO DE ALCALDIA
FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Negociado que ostentará específicamente las funciones de carácter operativo y de naturaleza más compleja, siguientes:

- Gestión de la agenda telefónica, visitas y demás actos protocolarios de la Alcaldía.
- Gestión de la correspondencia y documentos de registro general del Área de Alcaldía.
- Mantenimiento del archivo de Alcaldía y control y digitalización de documentos del archivo digital.
- Gestión de la contabilidad del área de Órganos de gobierno.
- Gestión de comisiones de servicio de la Alcaldía, Concejales y personal de confianza.
- Gestión de la petición de expedientes y documentos por parte de los grupos municipales.

10100005 – JEFE/A NEGOCIADO COORDINACION ORGANOS DE GOBIERNO

FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Negociado que ostentará específicamente las funciones de carácter operativo y de naturaleza más compleja, siguientes:

- Elaborar un dossier diario para la Alcaldía y concejalías delegadas (resumen elaborado del Registro diario general de entrada, BOE; BOPA, avisos FEMP, correo electrónico, etc.)
- Contabilidad del Centro Gestor Órganos de Gobierno.
- Convenios. Actualización y mantenimiento en el Sistema de Gestión de Expedientes.
- Tramitar dietas y billetes de los concejales y conductores en viajes oficiales.
- Llevar a cabo el mantenimiento de la base de datos del archivo de prensa en el sistema de información definido al efecto.
- Llevar a cabo la búsqueda de documentación para la Alcaldía para temas concretos que se susciten.
- Tramitar los asuntos comunicados por el Defensor del Pueblo
- Sustituir y asumir las funciones del personal del Negociado, en casos de ausencia, así como apoyo en trabajos especiales que encomiende la Alcaldía.
- Efectuar seguimiento del estado de los proyectos del Ayuntamiento.
- Mantener fichero de representantes en Órganos Colegiados.
- Actualización y mantenimiento de la página Web municipal.

Modelo:D0305.01

10100010 – JEFE/A NEGOCIADO DE PROTOCOLO

FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Negociado dependiente de la Jefatura de Protocolo , que tiene atribuida funciones de tramitación, inventario, si procede, y archivo de los asuntos que tengan asignados, y en concreto las siguientes:

- Preparar y coordinar, bajo la dependencia de la Jefatura de Protocolo, los actos oficiales organizados por el Ayuntamiento (inauguraciones, presentaciones, banquetes, congresos, homenajes, actos solemnes, audiencias protocolarias, etc.).
- Apoyo a la Jefatura de Protocolo en la organización y coordinación en las visitas de personalidades y autoridades invitadas por la Corporación.
- Apoyo y colaboración en la gestión del stock de obsequios para atenciones protocolarias, y proponer a la Jefatura iniciativas en esta materia.
- Colaborar y apoyar a la Jefatura de Protocolo en la atención de las visitas organizadas a las dependencias municipales.
- Impulsar los trámites relativos a la preparación de documentación y actos protocolarios objeto de su competencia.
- Coordinase con el personal dependiente de la Oficina de Protocolo, en casos de ausencia, y aquellas funciones que expresamente les encomiende su Jefatura inmediata .

1.02.-SECRETARIAS ORGANOS DE GOBIERNO

10200000 – SECRETARIO/A GENERAL

FUNCIONES:
Puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, al que corresponde la responsabilidad administrativa de las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, así como, en su caso, las funciones complementarias que a dicho puesto se asignen.
El Secretario General de la Corporación, bajo la exclusiva dirección del Alcalde-Presidente de la Corporación, ejerce las funciones que a continuación se indican en un triple cometido:

1.- Las funciones y deberes que en su caso vengan establecidas en las disposiciones legales estatales o de carácter autonómico, tales como la Ley Orgánica 2/86, de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (Junta Local de Seguridad Ciudadana), etc.

2.- En su condición de funcionario con habilitación de carácter nacional, le corresponden las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo reservadas al puesto de trabajo y delimitadas en los artículos 2º y 3º del Real Decreto 1.174/87, de 18 de septiembre, de Régimen Jurídico de los Funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.

La función de fe pública comprende:

- Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos de gobierno de la Corporación cuyos acuerdos vinculen a la misma, y asistir al Alcalde en la realización de la correspondiente convocatoria de las sesiones, notificándola con la debida antelación a todos sus miembros.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del órgano colegiado respectivo que deseen examinarla.
- Levantar acta de las sesiones de los órganos de gobierno de la Corporación cuyos acuerdos vinculen a la misma, y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el acta de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con su firma y el visto bueno del Alcalde-Presidente de la Corporación.
- Transcribir al Libro de Resoluciones de la Alcaldía las dictadas por aquella, y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
- Certificar de todos los actos o resoluciones de la Alcaldía y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los libros de actas y de resoluciones.
- Remitir a la Administración del Estado y del Principado de Asturias, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizar, con las garantías y responsabilidad inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga el Ayuntamiento.
- Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios, se fijan los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación.
- Llevar y custodiar el Inventario de Bienes del Ayuntamiento.

Por su parte, la función de asesoramiento legal preceptivo, es comprensiva de:

- Emitir los informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Alcalde, o así lo solicite un tercio de los miembros del Pleno con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- Emitir los informes previos de aquellos asuntos para cuya aprobación se requieran mayorías calificadas. En estos casos, si hubieran informado otros técnicos o asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última.
- Emitir los informes previos en aquellos supuestos en que un precepto legal expreso así lo establezca.
- Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista, y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, en orden a colaborar a la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se plantea alguna cuestión cuya legalidad concite dudas, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra con el objeto de asesorar a la Corporación.

- Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo requieren, en sus vistas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

Estas funciones pueden delegarlas, total o parcialmente, temporal o indefinidamente, en el puesto de Vice-secretario.

Adicionalmente ejerce las siguientes funciones:

- La resolución de los asuntos que la Alcaldía le encomiende especialmente, dentro de su respectiva área.
- La proposición a la Alcaldía de las resoluciones que estime oportunas en los asuntos de su competencia y la tramitación de los cuales le corresponda.
- La dirección del personal encargado de la realización de las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización y dirección de sus servicios administrativos.
- La adopción de las medidas adecuadas para el normal desarrollo de los planes y programas de actuación adoptados por la Corporación en cuanto concierna al ámbito de su competencia.

3.- Las establecidas en los Estatutos que, aprobados por el Pleno de la Corporación, rigen las empresas municipales EMASA, EMULSA, EMTUSA, Centro Municipal de Empresas, Teatro Municipal Jovellanos, Empresa Municipal de la Vivienda, Jardín Botánico Atlántico, Órgano Especial de las Escuelas Taller, así como la fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular, la Fundación Municipal de Servicios Sociales y el Patronato Deportivo Municipal.

10200001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO

FUNCIONES:

Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones:

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

10200005 – AYUDANTE/A

FUNCIONES:

Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante dependiente de la Secretaría General , que tiene atribuida funciones de tramitación, inventario, si procede, y archivo de los asuntos que tengan asignados, y en concreto las siguientes:

- Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizándose de los trabajos encomendados.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
- Cooperar con las jefaturas en el desarrollo de sus funciones apoyando en los trabajos y en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones del personal del Servicio.
- Elaboración y redacción de documentos que se le encomienden desde las jefaturas.
- Confeccionar y actualizar las bases de datos y soportes de información.
- Hacer propuestas de mejora.
- Colaborar en la formación de personal.
- Colaborar en la organización interna para lograr una mayor agilidad en la realización de los trabajos, transmitiendo instrucciones en coordinación con las jefaturas.
- Desarrollar las funciones que en él deleguen sus superiores jerárquicos.
- Cualesquiera otros trabajos que se le encomienden en relación a las funciones propias de la Unidad.

10200002 – VICESECRETARIO/A GENERAL
FUNCIONES:

Puesto de trabajo del tipo Pools de staff o adjuntías, que tiene atribuidas funciones de colaboración inmediata y auxilio al de Secretaría, al que le corresponde su sustitución en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria. Está reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Igualmente tiene asignadas las siguientes funciones:

- Asistir a la superior dirección de los Servicios de la Secretaría General en aquellas cuestiones que ésta le encomiende.
- Ejercer las delegaciones que el Secretario General efectúe de sus funciones en este puesto.

10200003 – SECRETARIO/A DE DESPACHO
FUNCIONES:
Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.

Modelo:DO305.01

- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

1.03.-INTERVENCION GENERAL

10300000 – INTERVENTOR/A GENERAL
FUNCIONES:
Puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, al que corresponde la responsabilidad administrativa de las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad, así como, en su caso, las funciones complementarias que a dicho puesto se asignen.
La función de fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria comprende, de acuerdo con el artículo 4.1 del citado Real Decreto 1.174/1987:

- Efectuar la fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- Intervenir formalmente la ordenación del pago y su realización material.
- Comprobar formalmente la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Recepcionar, examinar y censurar los justificantes de las órdenes de pago expedidas a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- Intervenir los ingresos y fiscalizar los actos de gestión tributaria.
- Expedir certificaciones de descubierto contra los deudores del Municipio por recursos, alcances, o descubiertos.
- Informar los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificaciones de créditos de los mismos.
- Emitir los informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le sean solicitados por el Alcalde, por un tercio de los miembros del Pleno, o cuando se trate de materias para las cuales las leyes exijan mayorías calificadas, así como el dictamen preceptivo sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
- Realizar las comprobaciones o auditar por procedimientos de auditoría interna los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a control previo, así como efectuar el control de carácter financiero de dichas sociedades y organismos autónomos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto hubiere adoptado la Corporación.

Por su parte, la función de contabilidad, según el artículo 6.1 del citado Real Decreto 1.174/1987, comprende:

- Coordinar las funciones o actividades contables de la Administración Municipal, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1.985, ya citada, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Preparar y redactar la Cuenta General del Presupuesto así como formular la Liquidación del Presupuesto anual.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

Para el ejercicio de estas funciones dispone de la asistencia de los distintos órganos que se adscriben a los Servicios de Intervención.
Complementariamente se le asignan las funciones de Coordinador General de los Servicios de Intervención, con arreglo a lo dispuesto sobre atribuciones generales de estas jefaturas en el Anexo segundo del presente documento, y, en particular, las siguientes:

- Fijar los objetivos de cada unidad, verificando la efectiva orientación de la actividad de las unidades hacia esos objetivos, y evaluando los resultados conseguidos en relación a los mismos.
- Coordinar la actuación de las distintas unidades en la ejecución de aquellas tareas que requieran el concurso de más de una de ellas, fijando plazos de ejecución y efectuando el seguimiento de las mismas. Para ello debería adicionalmente disponer de la facultad de promover la creación de comisiones técnicas de seguimiento de actuaciones concretas, integradas por las jefaturas de las unidades que concurran en su ejecución y desarrollo.
- Planificar el desarrollo de las tareas de las distintas unidades, fijando con la inteligencia de sus jefaturas, plazos de ejecución, criterios de actuación, resultados, medios y recursos de que deban disponer para ello, y relaciones externas a las que deban acceder.
- Atender las necesidades de medios técnicos y materiales y de dotación de recursos humanos de las distintas unidades, para lo cual dirigiría informe motivado a Servicios Internos ante la eventualidad de introducir modificaciones en la dotación o medios de alguna unidad de los servicios.
- Resolver los conflictos, ambigüedades o cuestiones que puedan suscitar la delimitación de funciones y competencias de los distintos órganos y unidades de los servicios.

10300001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO
FUNCIONES:
Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

Modelo:D0805.01

10300002 – VICEINTERVENTOR/A
FUNCIONES:
La Viceintervención es un órgano del tipo pools de staff o adjuntía, que tiene atribuidas funciones de colaboración inmediata y auxilio al de Intervención, al que corresponde su sustitución, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria. Está reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional. Igualmente, tiene asignadas las siguientes funciones:

- Actuar por delegación con carácter avocativo del Interventor en cualquiera de los ámbitos que a este se reservarían, y que anteriormente han sido relacionados.
- Complementariamente este órgano ostenta formalmente la Jefatura del Servicio de Intervención, con arreglo a las atribuciones de carácter general establecidas para esta línea.

10301000 – JEFE/A DE SECCION DE FISCALIZACION
FUNCIONES:
Órgano de integración, con tipología de Sección, directamente dependiente de la Intervención. Además de las atribuciones generales recogidas, ostentará específicamente las funciones de carácter operativo de naturaleza más compleja siguientes:

- Intervención crítica o previa de aquellos actos, documentos o expedientes susceptibles de producir derechos y obligaciones de contenido económico que se le asignen por la Intervención, así como la elaboración de las propuestas de informes necesarias.
- Control Financiero, Control de Eficacia y Eficiencia de los servicios y actividades del Ayuntamiento, de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes que se le asignen por la Intervención, así como, la elaboración de los programas de auditoría y de las propuestas de informes necesarios.
- Asistencia técnica en materia tributaria, así como, la elaboración de las propuestas de informes necesarios.
- Redactar aquellos estudios e informes de naturaleza presupuestaria que recabe la Intervención.

10301001 – AYUDANTE/A
FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante dependiente de la Sección de Fiscalización, que tiene atribuida funciones de tramitación, inventario, si procede, y archivo de los asuntos que tengan asignados, y en concreto las siguientes:

- Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizándose de los trabajos encomendados.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
- Cooperar con las jefaturas en el desarrollo de sus funciones apoyando en los trabajos y en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones del personal del Servicio.
- Elaboración y redacción de documentos que se le encomienden desde las jefaturas.
- Confeccionar y actualizar las bases de datos y soportes de información.
- Hacer propuestas de mejora.
- Colaborar en la formación de personal.
- Colaborar en la organización interna para lograr una mayor agilidad en la realización de los trabajos, transmitiendo instrucciones en coordinación con las jefaturas.
- Desarrollar las funciones que en él deleguen sus superiores jerárquicos.
- Cualesquiera otros trabajos que se le encomienden en relación a las funciones propias de la Unidad.

1.04.-ASESORIA JURIDICA

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

10400000 – JEFE/A ASESORIA JURIDICA
FUNCIONES:
Órgano directivo esencial de la estructura municipal que tiene atribuidas las siguientes funciones:

- Ejercicio de la Dirección y Coordinación de la Asesoría Jurídica, distribuyendo a los Letrados Asesores de los asuntos que hayan de ser despachados.
- Asistencia jurídica a la Alcaldía, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos.
- Representación y defensa en juicio de la Administración municipal y sus órganos públicos.
- Asesoramiento jurídico a los órganos superiores y directivos municipales que lo soliciten.
- Aquellas funciones que le vengan atribuidas por norma legal o reglamentaria.

10400001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO

FUNCIONES:
Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

Modelo:D0305.01

10400003 – LETRADO/A ASESOR/A
FUNCIONES:
Puesto de apoyo a la Asesoría, del tipo Pools de staff. Aparte de las funciones que expresamente se le asignen o deleguen por la jefatura , sus funciones serán las siguientes:

- Sustitución de la jefatura en los supuestos de vacante por enfermedad, vacaciones o cualquier otra circunstancia.
- La emisión de los informes jurídicos que se le recaben al efecto.
- Representación y defensa del Ayuntamiento de Gijón en los procedimientos judiciales y administrativos que se les designen ante los Juzgados, Tribunales y Administraciones correspondientes.

1.05.-TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO

10500000 – JEFE/A SERVICIO ADMINISTRATIVO T. EC.-AD
FUNCIONES:
Unidad orgánica a las que le corresponden, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de planificación, coordinación , dirección y control de las secciones u otras unidades orgánicas de ella dependiente, y en concreto las siguientes:

- Apoyo técnico y colaboración con el Tribunal de Reclamaciones Económico-Administrativas del Ayuntamiento de Gijón en la desempeño de las funciones que este órgano tiene legalmente atribuidas.
- Incidir en la colaboración con el servicio de Informática para la mejora del procedimiento de reclamación económico-administrativo en todos aquellos programas nuevos que afecten a la gestión del servicio.
- Incidir en la colaboración con el Servicio de Informática para la obtención de los datos necesarios para la realización de un estudio detallado sobre las diferentes reclamaciones formuladas por los administrados que permitan adoptar las decisiones necesarias para la mejora de los procedimientos y de la inserción, en la página WEB del Ayuntamiento, de los citados procedimientos para general conocimiento.

10500001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO
FUNCIONES:
Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

1.06.-IGUALDAD

10600000 – JEFE/A OFICINA POLITICAS DE IGUALDAD
FUNCIONES:
Unidad orgánica a las que le corresponden, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de planificación, coordinación , dirección y control de las secciones u otras unidades orgánicas de ella dependiente, y en concreto las siguientes:

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Planificación de las Políticas a desarrollar en materia de Igualdad de Oportunidades en el Ayuntamiento de Gijón.
- Control y supervisión del gasto de la Oficina, Informe de gestión, memoria de actuaciones de la Carta Local para la Igualdad de Hombres y Mujeres.
- Gestión, control y coordinación del personal de la Oficina.
- Control y supervisión de expedientes, subvenciones, convenios, becas, informes y propuestas.
- Supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades de los diferentes programas y proyectos desarrollados en la Oficina de Políticas de Igualdad: Acciones de la Carta Local para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el Municipio de Gijón, Programa Femenino plural, Programa Educar para la Igualdad, Programa Unidad de Genero, Centro Asesor de la Mujer, Punto de información, Centro de Documentación.
- Dirección Casa de Encuentro de las Mujeres. Secretaria del Consejo de Mujeres de Gijón.
- Secretaria de la Comisión de Seguimiento de Políticas de igualdad, establecida en la Carta para la Igualdad.
- Secretaria del Grupo de trabajo Unidad de Género.
- Tareas de seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por las asociaciones de mujeres y vocalías del Concejo de Gijón.
- Gestión y desarrollo de políticas de Igualdad de Oportunidades Municipales y de todas aquellas actividades y eventos conmemorativos que se organizan anualmente en aquellas políticas que son competencia de la Oficina.

10600001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO
FUNCIONES:
Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

Modelo:D0305.01

10601000 – JEFE/A SECCION ASUNTOS JURIDICOS

FUNCIONES:
Órgano de integración, con tipología de Sección; además de las atribuciones generales recogidas, y las propias de colaboración y apoyo a la Jefatura de la Oficina de Igualdad en que el que se integra, ostenta específicamente aquellas tareas de carácter jurídico y operativo que por razón de su complejidad y titulación requerida, precisen de su intervención, configurándose con las siguientes funciones:

- Información y asesoramiento legal para la adecuada defensa y ejercicio de los derechos de la mujer; en materia de Derecho de Familia (separaciones, divorcios, uniones de hecho), Derecho Penal (Violencia de género en todas sus formas, impago de pensiones) y Derecho laboral (Discriminación en el trabajo por razón de sexo, maternidad, conciliación).
- Colaboración y coordinación con los organismos públicos implicados para el adecuado seguimiento y defensa de los derechos de la mujer.
- Aquellas otras funciones que se precisen en la Oficina en desarrollo de políticas de igualdad.

10602000 – JEFE/A SECCION IGUALDAD
FUNCIONES:
Unidad orgánica interna a la que le corresponden las funciones de ejecución, informe y propuesta al superior jerárquico de las cuestiones pertenecientes al área funcional que tiene atribuida la Oficina de la que depende , así como la coordinación, dirección y control de las actividades desarrolladas por las unidades o personal dependiente, y en concreto las siguientes funciones:

- Organización, planificación, y evaluación de programas educativas para la Igualdad perteneciente y actividades dirigidas a la comunidad escolar en Infantil, primaria y secundaria.
- Organización y gestión Stand de la Oficina de Políticas de Igualdad en Mercaplana
- Asesoramiento y participación en la Comisión Calificadora de las Subvenciones a Asociaciones de mujeres.
- Desarrollo de las actuaciones necesarias para poner en marcha las medidas del Plan de igualdad del Ayuntamiento de Gijón y sus organismos autónomos.
- Formación del Personal del Ayuntamiento de Gijón en materia de igualdad.
- Organización y gestión de las tareas necesarias para la puesta en marcha de las diferentes ediciones de la Escuela Feminista Rosario Acuña.
- Organización y supervisión de las actividades necesarias para la realización de las campañas que se realizan desde la Oficina de Políticas de Igualdad, Organización y gestión de los actos del Día.
- Aquellas otras funciones que se precisen en la Oficina en desarrollo de políticas de igualdad.

1.07.-MEDIO AMBIENTE

10700000 – JEFE/A SERVICIO PROTECCION MEDIO AMBIENTE
FUNCIONES:
Órgano de integración, con tipología orgánica de Servicio que, además de las atribuciones generales, ostenta específicamente aquellas tareas de carácter operativo que por razón de su complejidad o titulación requerida, precisen de su intervención y que son las siguientes:

- Prestar la asistencia técnica precisa para la tramitación de los expedientes de licencias de apertura de actividades clasificadas como molestas, nocivas, insalubres o peligrosas, y no así de las inocuas (en las cuales es competente la Sección de Policía Urbana), emitiendo a tal fin los informes, documentos y estudios que sean precisos.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Realizar las inspecciones relativas al cumplimiento de la normativa sobre regulación de actividades.
- Medio ambiente:
  a) Actividades clasificadas:
     - Prestar la asistencia técnica precisa para la tramitación de los expedientes de licencias de apertura de actividades clasificadas, emitiendo a tal fin los informes, documentos, y estudios que sean precisos.
     - Realizar las inspecciones relativas al cumplimiento de la normativa sobre regulación de actividades.
  b) Contaminación atmosférica:
     - Controlar las emisiones de locales industriales, viviendas, y vehículos (en colaboración con la ITV).
     - Controlar las inmisiones, mediante red de control manual y red de control automático.
     - Efectuar el control de ruidos de locales industriales, y de vehículos (en colaboración con la ITV).
  c) Residuos urbanos industriales:
     - Efectuar el control de los vertederos, escombreras y depósitos de residuos existentes, con especial atención a la actividad inspectora destinada a detectar y corregir instalaciones de este tipo no autorizadas o debidamente legalizadas.
     - Emitir informes técnicos relativos a la ubicación, tipología y características, medidas de protección del entorno y de los acuíferos, clase de residuos y tipo de tratamiento de las plantas de eliminación de residuos industriales cuando así se requiera.
     - Proponer iniciativas y remitirlas a la Jefatura del Servicio sobre medidas de protección del medio ambiente.

Adicionalmente y en cuanto le son propias, desempeñará las siguientes funciones:

- Ejecución del presupuesto de la Delegación de Medio Ambiente, bajo las directrices de la Concejalía.
- Efectuar propuestas de actuación en materia de gestión ambiental.
- Coordinar las Secciones y Unidades Técnicas del Servicio, a fin de conseguir los objetivos marcados por la Delegación de Medio Ambiente.
- Prestar la asistencia técnica precisa para la tramitación de los expedientes del Servicio: licencias, contratación de obras y servicios, gastos generales, vigilancia ambiental, demandas ciudadanas, y, en general, aquellas labores propias de un servicio de medio ambiente que le sean encomendadas, emitiendo los informes precisos, elaborando pliegos de condiciones y seguimiento de la ejecución de contratos.
- Prestar la asistencia técnica precisa para la tramitación de los expedientes de actividades clasificadas y marcar las directrices de inspección.
- Inspección de actividades con notable repercusión ambiental.
- Dirección del laboratorio de medio ambiente.
- Explotación y mantenimiento de la Red de Vigilancia de la Contaminación Atmosférica y de la Red de Vigilancia de Vertidos Industriales.

- Establecimiento de programas de control ambiental.
- Organización y dirección del seguimiento y control de la calidad de aguas de baño y aguas continentales.
- Implantación de sistemas de información al público en materia de medio ambiente.
- Elaboración y revisión de las ordenanzas municipales ambientales. Establecer mecanismos de actuación para su cumplimiento.
- Equipamientos generales de la temporada de playas.

10700001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO
FUNCIONES:
Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

10700002 – RESPONSABLE DE ACTIVIDADES
FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Responsable dependiente de la Jefatura de Medioambiente, que tiene atribuida funciones de tramitación, inventario, si procede, y archivo de los asuntos que tengan asignados, y en concreto las siguientes:

- Diseño y planificación de actividades relacionadas con la promoción del medio ambiente.
- Ejecución y difusión de las políticas medioambientales que se le asignen por sus superiores.
- Colaboración y coordinación con otras áreas municipales en cuanto afecten a la puesta en marcha y difusión de las actividades del área de adscripción.
- Cuantas otras se le asignen por la dirección del área.

10700003 – JEFE/A GRUPO APOYO
FUNCIONES:
Órgano de base que, además de las atribuciones generales recogidas para las jefaturas de grupo, se ocupará específicamente de las siguientes funciones:

- Controlar el trabajo que realizan los auxiliares administrativos apoyándolos en aquellos casos en que se constate la acumulación y retraso del trabajo.
- Redactar escritos, diligencias, certificaciones, etc.
- Resolver aquellos problemas o dudas que se planteen en la prestación del servicio.
- Intervenir en caso de conflicto con el público o usuarios.
- Recopilar antecedentes o datos solicitados por la Jefatura de la Unidad.
- Confeccionar propuestas de gastos imputables al presupuesto del Área.
- Confeccionar operaciones contables en sus diferentes fases (Autorización, Disposición, Obligación).

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Realizar los trabajos destinados a catalogar y archivar la documentación contable y de seguimiento de expedientes de contratación.
- Confeccionar y actualizar bases de datos y soportes de información.
- Realizar seguimiento y control de la gestión presupuestaria dando cuenta a la Jefatura de la Unidad.
- Proponer a la Jefatura aquellas modificaciones que, tanto en la distribución del personal como en la organización del trabajo, redunden en una mayor calidad del mismo.
- Sustituir a cualquier auxiliar en momentos de urgencia o ausencia.
- Todas aquellas que expresamente se le encomienden por los superiores jerárquicos.

10701000 – JEFE/A SECCION APOYO ADMINISTRATIVO
FUNCIONES:
Unidad orgánica interna a la que le corresponden las funciones de ejecución, informe y propuesta al superior jerárquico de las cuestiones pertenecientes al área funcional que tiene atribuida el Servicio del que depende, así como la coordinación, dirección y control de las actividades desarrolladas por las unidades o personal dependiente.
Llevará a cabo el desempeño de todas aquellas labores inherentes a la tramitación administrativa de los asuntos propios del Servicio de Protección del Medio Ambiente, que se desglosan de la siguiente manera:

- Cooperar con la Jefatura del Servicio en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Análisis, simplificación y mejora de los procedimientos y métodos de trabajo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de la Sección, dentro de las directrices de funcionamiento del Servicio.
- Realizar Propuestas de Acuerdo y Propuestas de Resolución en los expedientes que se tramiten en el Servicio.
- Emitir informes jurídicos necesarios para la tramitación de los expedientes del Servicio.
- Informar los Recursos Jurídicos que se interpongan contra actos de gestión de la Corporación en la materia de Medio Ambiente.
- Incoar y tramitar expedientes sancionadores que se deriven de las Actas de inspección remitidas por la Policía Local u otras unidades administrativas municipales en materia de medio ambiente.
- Autorizar con su firma actos de gestión, requerimientos, comunicaciones, etc., que se originen en la Sección.
- Control de los expedientes de trámite administrativo que tengan entrada en el Servicio de Protección del Medio Ambiente, de la tramitación a seguir y su destino dentro de las unidades existentes en el Servicio de Medio Ambiente.
- Aquellas otras, que en relación con el contenido del puesto, se le asignen por el Jefe de Servicio.
- Tramitación administrativa de los expedientes de contratación que le corresponden al Centro Gestor del Servicio.

10702000 – JEFE/A SECCION ESTUDIOS TECNICOS Y CONTROL MEDIO AMBIENTE

Modelo:D0305.01

FUNCIONES:

Unidad orgánica interna a la que le corresponden las funciones de ejecución, informe y propuesta al superior jerárquico de las cuestiones pertenecientes al área funcional que tiene atribuida el Servicio del que depende , así como la coordinación, dirección y control de las actividades desarrolladas por las unidades o personal dependiente, y en concreto las siguientes funciones:

- Prestar la asistencia técnica precisa para la tramitación de los expedientes de licencias de apertura, sancionadores o de cualquier otra índole relativa a las actividades clasificadas (RAMINP).
- Comprobación del cumplimiento de las condicionales impuestas en las actividades industriales sujetas al Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.
- Calidad atmosférica: Gestión de la red de vigilancia de la contaminación atmosférica y control de las emisiones urbanas e industriales.
- Apoyo técnico para la realización de planes parciales de ordenación, así como modificaciones puntuales de los mismos o de su plan de etapas.
- Soporte Técnico operativo a la redacción Planes especiales de infraestructuras.
- Planes especiales de protección de elementos del medio natural.
- Planes especiales de áreas de rehabilitación integrada.
- Proyectos de urbanización.
- Estudios de detalle.
- Actuaciones aisladas en suelo urbano.
- Proyectos de reparcelación de los polígonos y unidades de actuación en los que se ejecute el planeamiento.
- Proyectos de compensación de los polígonos y unidades de actuación en los que se ejecute el planeamiento.
- Proyectos de expropiación de aquello polígonos o unidades de actuación en que se ejecute e planeamiento por este sistema de actuación.
- Proyectos de delimitación de unidades de actuación y polígonos.

10702001 – AYUDANTE/A

FUNCIONES:

Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante dependiente de la Jefatura de Medioambiente, que tiene atribuida funciones de tramitación, inventario, si procede, y archivo de los asuntos que tengan asignados, y en concreto las siguientes:

- Tramitar e informar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control e inspección medioambiental que la jefatura solicite para su información y estudio.
- Realizar analíticas para el estudio de indicadores de emisiones medioambientales.
- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de sus funciones apoyando en el desarrollo de los trabajos de su jefatura.
- Desarrollar las funciones que en él delegue la jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas de los trabajos desarrollados y de los objetivos conseguidos.
- Seguimiento, supervisión y realización de indicadores de emisiones medioambientales de los impuestos gestionados por el Ayuntamiento de Gijón.
- Realizar inspecciones medioambientales al objeto de su incorporación en los procedimientos sancionadores en materia medioambiental, en el mapa de ruidos y en las memorias que se definan al efecto.
- Cuantas otras se le asignen por sus superiores en el ejercicio de su función.

10702002 – INSPECTOR/A DE MEDIO AMBIENTE

FUNCIONES:

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

Bajo la dependencia del Servicio tiene competencias de control, inspección y vigilancia en materia de medio ambiente, que implica el desempeño de las siguientes funciones:

- Inspección: Actividades Clasificadas, licencias de apertura, denuncias sobre actividades molestas, cambios de titularidad, y aquellas otras que le puedan ser encomendadas por la jefatura de la unidad. Calibración de aparatos de medida y su mantenimiento, etc. Incluyendo la organización sistemática de las inspecciones.
- Informes: informes técnicos sobre inspecciones de licencias de apertura, cambios de titularidad, denuncias de actividades molestas, actas de inspección y partes de medición de ruidos realizados por la policía Local, informe sobre alegaciones y recursos presentados durante la tramitación de los expedientes. Cualquier otro tipo de informe referente al resto de actividades que realiza la Unidad Técnica de Inspección y que realizan sus inspectores.
- Información: Información a los ciudadanos sobre la normativa medioambiental y los aspectos técnicos de la misma así como sobre el estado de la tramitación de un expediente, en caso de ausencia del Jefe de la Unidad Técnica de Inspección o bien por delegación del mismo.
- Mediciones: Manejo de los diversos aparatos de comprobación y medida necesarios para realizar las inspecciones, sonómetros, luxómetros, caudalímetro, máquina de gas trazador, máquina de fotos, toma de muestras si fuese preciso. Así como el manejo de cualquier otro aparato o útil de medición que fuese preciso para realizar las comprobaciones.
- Aplicaciones Informáticas: manejo de procesadores de textos para realizar informes, manejo del sistema de gestión de expedientes, gestión de bases de datos sobre las actividades que se controlan en la Unidad Técnica, utilización de otras herramientas informáticas como aplicaciones estadísticas, transmisión de datos de los aparatos de medida al ordenador y otras.
- Otras funciones: entre las que se deben de incluir, conocimiento comprobación y mantenimiento de aparatos de medida, conducción de vehículos, búsqueda de archivos y fondos documentales que son necesarios para realizar correctamente los informes, actualización y recopilación de la normativa a aplicar.

A.20.-DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

A2000001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO

FUNCIONES:

Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.

Modelo:D0305.01

- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

A2000002 – RESPONSABLE DE ASUNTOS LEGALES
FUNCIONES:
Unidad orgánica interna a la que le corresponden las funciones de ejecución, informe y propuesta al superior jerárquico de las cuestiones pertenecientes al área funcional que tiene atribuida la Dirección General de Servicios de la que depende , así como la coordinación, dirección y control de las actividades desarrolladas por las unidades o personal dependiente, configurándose las siguientes funciones:

- Emitir los informes que le encomiende la Dirección General de Servicios en aquellos asuntos correspondientes a su ámbito competencial. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma a los acuerdos y proyectos a los que estén vinculados.
- La resolución y tramitación de los asuntos que la Dirección General de Servicios le encomiende especialmente, dentro de su respectiva área.

A2030000 – JEFE/A SERVICIO DE PLANIFICACION Y MODERNIZACION
FUNCIONES:
Unidad orgánica a la que le corresponden, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de planificación, coordinación , dirección y control de las secciones u otras unidades orgánicas de ella dependientes, y en concreto las siguientes funciones.

- Dirección y coordinación con el Servicio de Sistemas de Información de planes de modernización municipal, tales como :
    - Expediente electrónico de Contratos Menores: Seguimiento de la tramitación en myTAO y VORTAL. Definición del procedimiento para su aprobación e implantación en CMESA.
    - Expediente electrónico de Reclamaciones y Sugerencias: Seguimiento de la tramitación.
    - Expediente electrónico de Apertura de Zanjas en Vía Pública: Análisis, y definición
    - Expediente de Abono de Productividad en los Organismos Autónomos: Análisis, y definición
    - Procedimiento electrónico de obra menor: Análisis, definición y tramitación del expediente para la puesta en funcionamiento
    - Seguimiento y control del sistema de uso compartido de la flota de vehículos municipales
    - Gijón inteligente: tecnología aplicada a la ciudad.
    - Plan estratégico de ciudad.
- Funciones de interoperabilidad
    - Interoperabilidad con otras Administraciones: TGSS, PubliBopa, Supresión de certificados en soporte papel.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- FACe. Análisis funcional y primeros trabajos para la puesta en producción.
- Coordinación con INAP para firma de convenio de colaboración en plataforma de formación moodle.

- Coordinación y supervisión del personal adscrito al Servicio.
- Asesoramiento técnico y aquellas funciones que le atribuya la Dirección General de Servicios y la Concejalía en materias de modernización y planificación.

A2030001 – DIRECTOR/A DE PROYECTOS
FUNCIONES:
Órgano de carácter técnico que dirige y coordina las actividades asignadas al Servicio del que depende de acuerdo con las indicaciones de su Jefatura inmediata, a fin de que se adecuen a los objetivos perseguidos, y en concreto tiene atribuida las siguientes funciones:

- Desarrollar las tareas de acuerdo con las instrucciones y directrices de la jefatura.
- Asumir la gestión y dirección de los proyectos que se le encomienden.
- Proponer a la jefatura del servicio las acciones o medidas de mejora y modernización del funcionamiento del servicio o de la metodología de gestión de los proyectos encomendados al mismo.
- Proponer a la jefatura acciones o medidas que considere de interés para mejorar la organización y la gestión de los servicios.
- Realizar el seguimiento y, en su caso, la gestión de los proyectos o programas que se le asignen y que, en general, tengan relación con la mejora, modernización o nuevas funciones o tareas del área para el cumplimiento de los objetivos que tenga asignados.
- Realizar los informes de gestión que se le encomienden, así como diseñar modelos de evaluación de proyectos o programas para formar al personal del área en la mejora de la gestión de los mismos y asegurar un adecuado seguimiento y evaluación final de acuerdo con los modelos de calidad implantados en el área.
- La coordinación con otros departamentos del Ayuntamiento para el desarrollo de actuaciones conjuntas.
- Optimizar el proceso de producción de los servicios municipales.
- Cuantas otras se le asignen por sus superiores en el ejercicio de su función.

Modelo:D0305.01

A2030004 – JEFE/A DEPARTAMENTO DE INICIATIVAS INTERNACIONALES
FUNCIONES:
Órgano de asistencia técnica, cuya misión es supervisar, coordinar y controlar las actividades asignadas al Departamento, de acuerdo con las indicaciones de su Jefatura inmediata, a fin de que se adecuen a los objetivos perseguidos, y en concreto tiene atribuida las siguientes funciones:

- Promover la presentación de propuestas a las distintas convocatorias europeas vinculadas a los distintos servicios municipales.

- Desarrollo de una estrategia en relación con las convocatorias vinculadas al PO Crecimiento Sostenible (FEDER).
- Tareas de coordinación general y control de la participación de Gijón en proyectos con financiación europea.
- Consolidar la presencia de Gijón en el marco de la principal red de ciudades europeas generalista, EUROCITIES; y la de perfil territorial, Conferencia de Ciudades de Arco Atlántico. Asistencia a foros, reuniones; preparación de documentos.
- Difundir la actividad europea e internacional de Gijón a través del portal "Gijón en Europa" y de las redes sociales vinculadas a él.
- Participación de Gijón en campañas de promoción europea: Semana de Europa y Semana Europea de la Movilidad.
- Asistencia a Foros de presentación de Programas del período de programación europea
- Formación del personal adscrito al departamento a través de planes de empleo y/o periodos de prácticas convenidas con el Ayuntamiento.

A2030005 – JEFE/A SECCION ESTUDIOS

FUNCIONES:

Unidad orgánica interna a la que le corresponden las funciones de ejecución, informe y propuesta al superior jerárquico de las cuestiones pertenecientes al área funcional que tiene atribuida el Servicio del que depende , así como la coordinación, dirección y control de las actividades desarrolladas por las unidades o personal dependiente.

Asistir al Jefe del Servicio, en todas aquellas tareas de naturaleza técnica precisas para el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia, y en concreto las siguientes funciones:

- Colaborar en el desarrollo del Sistema de Información y Control de la Gestión, de acuerdo con los criterios fijados por la Jefatura del Servicio y en estrecha coordinación con el resto de servicios y Organismos implicados en los procesos de mejora de la gestión.
- Organizar los trabajos destinados a centralizar, catalogar y archivar la documentación y los datos precisos, correspondientes a los centros gestores, organismos autónomos y empresas participadas.
- Contribuir a la elaboración de memorias e informes sobre la gestión de la organización municipal en su conjunto, según los criterios y la periodicidad establecidos por la Jefatura del Servicio.
- Recabar, examinar y archivar la documentación relativa a sistemas e indicadores para el control de la gestión de las administraciones públicas españolas o europeas, particularmente en el ámbito municipal, cuyo examen comparativo pueda ser de interés para la corporación.
- Organizar y coordinar los trabajos de recogida y tratamiento de datos e indicadores de diferentes temáticas (físicas, ambientales, sociales, económicas, etc.), sobre la situación del municipio de Gijón, así como sobre otras entidades territoriales de ámbito regional, nacional y europeo, que sean de interés para la corporación.
- Coordinar la elaboración y publicación del Observatorio Local y de otras publicaciones de carácter estadístico que contribuyan al mejor conocimiento público del concejo de Gijón y de las actividades realizadas por el Ayuntamiento.
- Desarrollar sistemas de seguimiento de los estudios realizados por los distintos centros gestores municipales, organismos autónomos y empresas participadas total o mayoritariamente, creando una base de datos con la información relevante sobre los mencionados trabajos y contribuyendo a la coordinación de los estudios que se emprendan en el futuro.
- Redactar aquellos estudios e informes técnicos que recabe la Jefatura del Servicio.

A2040000 – JEFE/A SERVICIO RELACIONES LABORALES, FORMACION Y ACCION SOCIAL

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

FUNCIONES:
Unidad orgánica a las que le corresponden, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de planificación; coordinación , dirección y control de las secciones u otras unidades orgánicas de ella dependientes, en concreto las siguientes:

- Dirección de la evaluación del Desempeño y preparación Manual Evaluación del Desempeño. Preparación cursos de grado
- Preparación expedientes y negociación del vestuario personal municipal
- Elaboración Plan Formación empleados municipales y convocatoria, Bases y Convocatoria de ayudas de Formación Reglada y asistencia a Comisiones de Formación; desarrollo Cursos de Formación
- Acción social empleados municipales
- Solicitudes de ayudas diversas, Bases y Convocatoria de ayudas prótesis y Bases y Convocatoria ayudas estudios y asistencia a Comisión Acción Social. Seguro muerte e invalidez del personal: prorroga actual y preparación nueva licitación.
- Apoyo a Empresas de Promoción y Desarrollo
- Preparación y asistencia a Mesas de Negociación y Comisiones Mixtas
- Actuaciones diversas desarrollo y ejecución Acuerdos/convenio
- Actuaciones apoyo a la Dirección General Servicios

A2040001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO
FUNCIONES:
Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

Modelo:D0305.01

A2040002 – ADJUNTO/A AL SERVICIO
FUNCIONES:

Unidad administrativa de staff cuyas funciones además de las consignadas con carácter general en función de la tipología orgánica que ostenta, serán las siguientes:

- Asistir a la jefatura del Servicio de Relaciones Laborales en todas aquellas tareas de naturaleza técnica precisas para el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de sus competencias.
- Asesoramiento técnico en el desarrollo de aquellos trabajos de naturaleza operativa en relación a la definición y diseño de nuevas técnicas de gestión de personal, colaborando con la Jefatura del servicio en la detección de las necesidades e implementación de propuestas, especialmente en la gestión de la evaluación del desempeño.
- Colaboración con la jefatura del Servicio en la coordinación de los distintos departamentos administrativos, procurando una gestión de recursos humanos integral y homogénea.
- Asumir la gestión y dirección de los proyectos que especialmente se le encomienden, así como el control y seguimiento de los trabajos y tareas del personal a su cargo.
- Elaborar, siguiendo los criterios y la periodicidad establecida por el servicio, los informes de control y seguimiento de los proyectos asignados, así como la memoria de gestión del servicio.
- Proponer a la jefatura del Servicio las acciones o medidas de mejora y modernización del funcionamiento del servicio o de la metodología de gestión de los proyectos encomendados al mismo.
- Elaborar, con periodicidad anual, la propuesta de necesidades formativas del personal adscrito al servicio de acuerdo con los objetivos y proyectos gestionados.
- Colaborar con la jefatura del servicio en la coordinación de las unidades en que se estructura el servicio.
- Efectuar el estudio y control de la calidad y eficiencia en las tareas desarrolladas por el personal adscrito al servicio, efectuando el seguimiento de las propuestas de mejora que se formulen.
- Las demás tareas que se le encomienden por la jefatura del Servicio o por la Dirección.

A2040003 – JEFE/A DEPARTAMENTO FORMACION Y ACCION SOCIAL
FUNCIONES:
Órgano básico de carácter técnico que tendrá atribuidas las funciones asignadas genéricamente a un departamento y específicamente las siguientes:

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su tarea directiva.
- Confección, gestión, trámite y ejecución del Plan anual de formación.
- Relaciones con el instituto Adolfo Posada, INAP y la FEMP.
- Elaboración de propuestas de resolución en expedientes del plan de formación.
- Elaboración anual de la Memoria del Plan de Formación.
- Gestión y tramite de las ayudas para la formación empleados ayuntamientos y fundaciones y patronatos.
- Gestión y trámite de las ayudas de formación de hijos empleados ayuntamiento y fundaciones y patronatos.
- Tramitación resto ayudas de acción social.
- Estudio y propuesta de las necesidades de acciones formativas del personal municipal.
- Valoración del aprovechamiento de la formación impartida, proponiendo o recomendando nuevas líneas de actuación
- Cualesquiera otra materia y por tanto funciones que expresamente se le asignen

A2050000 – JEFE/A SERVICIO GESTION DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES:
Órgano de integración con tipología de servicio, que tiene encomendadas las funciones de gestión de recursos humanos con especial énfasis en las siguientes:

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- La configuración, valoración, clasificación y catalogación de los puestos de trabajo, con el objetivo de alcanzar las máximas cuotas posibles de aprovechamiento de los recursos humanos disponibles y de adecuación del personal al contenido organizativo y funcional de los puestos.
- Las políticas retributivas , en la doble línea de incentivación del rendimiento y mejora de la productividad.
- La selección de personal, con la elaboración y aplicación de nuevas técnicas que, superando las limitaciones de las fórmulas tradicionales de acceso a los puestos, ponga énfasis en la mejora de calidad y la adecuación al puesto de trabajo del personal seleccionado.

La Jefatura del Servicio es el órgano de dirección del mismo, que adicionalmente a aquellas atribuciones establecidas con carácter general para las jefaturas de servicio, tiene asignadas las siguientes:

- Participar en el proceso de contratación del personal.
- Proponer la cobertura de vacantes en las distintas unidades.
- Proponer la incoación de expedientes disciplinarios y sancionadores.
- Participar en la determinación de las necesidades de personal de las áreas, en la elaboración de las bases de las ofertas de empleo público y en la descripción del perfil profesional de los puestos ofertados. Se trata de una función de colaboración y asistencia en el bien entendido que los criterios fundamentales respecto a las modificaciones de plantillas le serán remitidos a la Dirección General de Servicios, o por los órganos de ésta dependientes.
- Elaborar y aplicar criterios sobre dotaciones y asignación de medios personales a las distintas unidades.
- Impulsar las actuaciones dirigidas a mejorar la calidad de los recursos humanos del Ayuntamiento, con la elaboración de líneas y planes de selección de personal, formación profesional, promoción y adecuación del personal al contenido de los puestos.

A2050001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO

FUNCIONES:

Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.

- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

A2051000 – JEFE/A SECCION DE GESTION ECONOMICA
FUNCIONES:
Unidad orgánica interna a la que le corresponden las funciones de ejecución, informe y propuesta al superior jerárquico de las cuestiones pertenecientes al área funcional que tiene atribuida el Servicio del que dependen , así como la coordinación, dirección y control de las actividades desarrolladas por las unidades o personal dependiente, configurándose las siguientes funciones:

- Elaboración de costes, estadísticas y todo tipo de informes económicos en materia de Recursos Humanos.
- Coordinación de contratos y ceses laborales del personal de planes de empleo.
- Realizar las funciones correspondientes al control de gestión presupuestaria, incluyendo la realización de documentos contables, el control de las facturas y el seguimiento de los contratos administrativos.
- Elaboración presupuesto capítulo I y realización del Anexo de personal.
- Gestión de la plantilla y de la Relación de Puestos de Trabajo.
- Control de la ejecución del presupuesto del capítulo I, proponiendo las correspondientes modificaciones presupuestarias.
- Gestión de los expedientes de modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento y sus OOAA.
- Gestión de los expedientes de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de las Empresas de Promoción y Desarrollo
- Gestión de los expedientes de modificación Calendarios Laborales Empresas de Promoción y Desarrollo.
- Colaboración y coordinación con el departamento de informática para la correcta aplicación de las modificaciones legales así como de las modificaciones introducidas por los Acuerdos/Convenios Colectivos tanto del Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos o Empresas Municipales, en las aplicaciones informáticas corporativas de Recursos Humanos.
- Supervisar y fiscalizar el trabajo desarrollado por el personal de la Sección.
- Desarrollar las funciones que expresamente le delegue la jefatura inmediata.
- Asimismo cuantas otras se le asignen por la Jefatura del Servicio.

A2051002 – JEFE/A UNIDAD TECNICA DE NOMINAS
FUNCIONES:
Órgano base con tipología de Unidad Técnica dependiente del Servicio de Gestión de Recursos Humanos. Además de las atribuciones generales de la plaza, ostentará específicamente las funciones de carácter operativo de naturaleza compleja siguientes:

- Confección, comprobación, listado y remisión de la nómina y seguros sociales de todo el personal municipal, así como su posterior revisión en el expediente de variaciones.
- Gestión de embargos, anticipos, complemento de incapacidad temporal y dietas a grupos municipales
- Tramitación y gestión de los ceses por jubilación, en sus diferentes modalidades.
- Liquidación, cotización y contabilización de salarios de tramitación e indemnizaciones por cese/despido.
- Control del absentismo del personal municipal.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Colaboración y coordinación con otros departamentos municipales (OOAA, Empresas Municipales) tanto en la gestión de la nómina como en el mantenimiento y actualización de las aplicaciones informáticas.
- Elaboración de informes y cuadros de costes a petición del Servicio, y de otros departamentos u Organismos Públicos, así como a petición motivada de los empleados.
- Control del personal de su unidad en la ejecución de los trabajos.
- Asistir a la Jefatura del Servicio en el desarrollo de su función.

A2052000 – JEFE/A SECCION DE GESTION DE PERSONAL
FUNCIONES:
Órgano de base con tipología de Sección, directamente dependiente del Servicio de Gestión de Recursos Humanos. Además de las atribuciones generales recogidas, ostentará específicamente las funciones de carácter operativo de naturaleza compleja siguientes:

- Verificar el cumplimiento de las normas y criterios fijados en todos los procedimientos de tramitación.
- Gestión de los expedientes de Oferta de Empleo Público, Oferta de Empleo Temporal y de Provisión de puestos de trabajo (Libre Designación, Concurso Específico de Méritos y Redistribución de Efectivos).
- Gestión, control y seguimiento de los procesos de selección de personal tanto temporal como fijo (publicaciones, elaboración de listas, nombramiento de tribunales, resolución de incidencias, y demás cuestiones que surjan durante los procesos selectivos).
- Comprobación de los requisitos de debido cumplimiento en los procesos selectivos, así como de la adecuada devolución de los expedientes de selección por los respectivos secretarios/as de los tribunales de selección.
- Gestión de las Listas de Empleo y elaboración de informes de seguimiento de las mismas.
- Asumir el mantenimiento adecuado y actualización de la página web municipal en materia de Oferta de Empleo Público, Oferta de Empleo Temporal y Listas de Empleo.
- Proponer a la Jefatura del servicio las acciones o medidas de mejora y modernización de servicio dentro del ámbito de sus competencias.
- Resolución de recursos administrativos relacionados con selección de personal y gestión de recursos humanos.
- Elaboración de informes y propuestas de resolución en expedientes de reconocimiento de servicios, grado, nombramientos de funcionarios interinos/personal laboral temporal, situaciones administrativas y demás relacionados con la gestión de personal.
- Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo de la Sección, mejorando los métodos atendiendo a las innovaciones tecnológicas.
- Cooperar con la Jefatura del Servicio en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Supervisar y fiscalizar el trabajo desarrollado por el personal de la Sección.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se originen en la Sección.
- Desarrollar las funciones que expresamente le delegue la jefatura inmediata.

Modelo:D0305.01

- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al Jefe del Servicio por ausencia, permiso, vacaciones y bajas por enfermedad.
- Asimismo cuantas otras se le asignen por la Jefatura del Servicio.

A2052001 – AYUDANTE/A DE SERVICIO
FUNCIONES:

Bajo la dependencia del Servicio de Gestión de Recursos Humanos , tiene atribuida funciones de tramitación, inventario, y archivo de los asuntos que tengan asignados, y en concreto las siguientes:

- Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura en materia de gestión de recursos humanos, responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación, de manejo de aplicaciones informáticas del registro de personal , que le encomiende la Jefatura para la información y estudio en materia de gestión de los recursos humanos.
- Apoyo en la gestión de las Listas de Empleo y en la elaboración de informes de seguimiento de las mismas.
- Actualización de la web municipal en materia de gestión de recursos humanos.
- Apoyo en la supervisión y gestión de los expedientes de selección de personal de oferta de empleo público, de empleo temporal y de provisión de puestos de trabajo, para que se tramiten en optimas condiciones en cuanto a la documentación presentada, tanto administrativa como económica, y velar por la mayor rapidez posible para su resolución.
- Responder y rendir cuentas de los trabajos desarrollados y de los objetivos conseguidos.
- Cooperar con la jefatura inmediata en el desarrollo de sus funciones, con todos aquellos trabajos que es necesario desarrollar y que se le encomienden, sin menoscabo de las tareas asignadas sobre materias concretas que ejecute más directamente.

A2052100 – JEFE/A UNIDAD TECNICA SERVICIOS INTEGRALES
FUNCIONES:

Puesto de trabajo integrado en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos, siendo sus funciones, las siguientes:

- Coordinación y adecuado seguimiento y control de las unidades que integra (Portero Mayor, Reprografía (técnico auxiliar, oficial), Notificadores (técnico auxiliar, oficial), Protocolo (técnicos auxiliares, oficiales), Mantenimiento (técnico auxiliar, peones), asistentes conductores de la Corporación, auxiliares de servicios (servicios centrales), Conserjes (servicios centrales, colegios públicos, mercado), así como todo lo relacionado con las autorizaciones de este personal en cuanto a: Justificaciones horarias, permisos y licencias, informes relativos a vestuario, y demás que puedan surgir. Ello sin perjuicio de las funciones específicas propias, tales como:
- Efectuar informes y propuestas de coberturas de vacantes accidentales en cualquiera de las unidades que integran el puesto, con especial relevancia en los colegios públicos, así como mantener un contacto permanente y fluido con los respectivos directores de los centros docentes.
- Asistir a la Concejalía de Educación en todo lo relacionado con la conserjería municipal y mantenimiento de colegios públicos en lo estrictamente vinculante a las tareas de este personal.
- Emitir propuesta acerca de las asistencias realizadas por el personal a su cargo, en relación con eventos municipales fuera de la jornada ordinaria de trabajo. A su vez si fuera necesario, someter a estudio y aprobación aquellos trabajos que con carácter extraordinario fuera imprescindible realizar a través de alguna de las unidades integradoras, en supuestos de imprevista e urgente realización.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Atender a la racionalización y simplificación de los procesos de trabajo, la mejora de los métodos y la atención a las innovaciones tecnológicas.
- Proponer a la jefatura inmediata las acciones o medidas de mejora y modernización del funcionamiento de la unidad o de la metodología de gestión de los proyectos encomendados al mismo.
- Elaborar, con periodicidad anual, la propuesta de necesidades formativas del personal adscrito a la unidad de acuerdo con los objetivos y proyectos gestionados.
- Autorización de manejo de vehículos oficiales requeridos por personal adscrito a la Unidad.
- Control y conformidad de gastos derivados del mantenimiento de vehículos de la Unidad (gastos de combustible, reparaciones, lavados y limpieza, etc.).
- Elaborar los informes de rendimiento del personal adscrito a la unidad, proponiendo mejoras en el desempeño de las funciones asignadas.
- Dar directrices al Portero mayor en cuanto a la custodia del mobiliario municipal, llaves de oficina y del personal encargado de limpieza.
- Distribución dentro de las dependencias municipales del material mobiliario, documentos y enseres que sea necesario. Dirigir los traslados de mobiliario que desde el propio Ayuntamiento se realicen a oficinas, locales, archivos, etc., o viceversa, bien se realicen por personal municipal (brigada mantenimiento de la propia Unidad), o a través de empresas privadas especializadas o de mudanzas.
- Controlar y supervisar, las tareas realizadas por la brigada de mantenimiento existente en la propia Unidad.
- Control, sobre la actuación del Portero Mayor, del alumbrado de edificios municipales, cuadros generales de luz, cuadros detectores de alarmas de fuego, así como de los sistemas de apertura automática de puertas que estén instalados; todo ello en contacto y constante supervisión del Servicio Técnico Municipal correspondiente.
- Control sobre la actuación del Portero Mayor, Control del almacén. Custodia y distribución del material. Calefacción, sala de caldera, caldera, depósitos de combustible, quemadores, aparatos de medición en general, todo ello en contacto y constante supervisión del Servicio Técnico Municipal correspondiente.
- Gestionar, junto con el Portero Mayor, las deficiencias o averías que surjan en las instalaciones municipales, tales como: rotura de cristales, arreglos mobiliarios, averías de ascensores, problemas de alumbrado, alarmas, fontanería, cerrajería, calefacción, etc.
- Controlar y visar la actuación del Portero Mayor, en cuanto a publicaciones en los tablones de edictos, y su correspondiente gestión en los programas informáticos y en la página web municipal.
- Control y seguimiento de las partidas presupuestarias asignadas a la Unidad.
- Utilización de los medios materiales y humanos existentes en la Unidad, con la finalidad del cumplimiento óptimo en las relaciones administrativas interdepartamentales, tanto en los Servicios centralizados como en los descentralizados (traslado documentación oficial, expedientes administrativos, así como el material necesario para la realización y ejecución de tareas).
- Demás funciones que se le asignen por la Jefatura inmediata.

Modelo:D0305.01

A2052105 – TECNICO/A NOTIFICADOR/A

FUNCIONES:

Bajo la dependencia directa de la Unidad de Servicios Integrales, tiene atribuida las siguientes funciones, tanto de carácter interno como externo:

- Control, seguimiento, evaluación y gestión administrativa del trabajo realizado por la empresa notificadora adjudicataria de dicho servicio, que comprende en términos generales las siguientes tareas diarias:
  - Recepción de las entregas masivas de notificaciones realizadas por la propia empresa y aquellas otras que se canalizan a través del servicio postal de correos.
  - Verificación de los datos de notificación o intento de notificación de cada uno de los envíos y su posterior remisión a los departamentos o servicios generadores del envío.
  - Tratamiento y procesamiento informático de las relaciones recibidas:
    - Importación del archivo de texto enviado a través del correo electrónico por la empresa.
    - Comprobación de la correspondencia del contenido del archivo, tanto en número como en titularidad, con la notificación física recibida de la empresa.
    - Estudio estadístico de la eficacia del trabajo realizado, calculando, entre otros, los siguientes parámetros:
      - El margen de notificación.
      - El margen de devolución.
      - El porcentaje de notificaciones realizadas y las devueltas sin notificar.
  - Procesamiento informático en el GADA de los datos de cada una de las notificaciones en su correspondiente ficha abierta por el departamento generador de la notificación en el gestor de expedientes.
- Recepción, ejecución y procesamiento informático de aquellas notificaciones que por su especial relevancia de urgencia y/o contenido son efectuadas por el servicio. Este proceso se realiza volcando todos los datos de la notificación en la base de datos creada para tal efecto por el servicio y su posterior tratamiento y procesamiento en el GADA.

Externas:

- El personal técnico auxiliar notificador adscrito sirve de nexo de unión entre las dependencias municipales ubicadas fuera del entorno de la Plaza Mayor y los Servicios y Departamentos Centrales: Fundaciones, Patronato, Empresas Municipales y Centros Municipales.
- Realización de todas aquellas gestiones que por su naturaleza deben ser realizadas con presencia física en la oficina u organismo de que se trate:
  Entidades bancarias, Notarías, Oficinas y departamentos de otras administraciones públicas y entes privados, INEM, Agencia Tributaria, Oficina Regional de Recaudación, Juzgados, Administración de Correos.
- Traslado a Oviedo de toda aquella documentación generada en el Ayuntamiento y que deba ser presentada o gestionada ante organismos y dependencias oficiales u otras ajenas a la administración, pero ubicadas en Oviedo.
- Además de las mencionadas, aquellas otras tareas que por su relación con las características del trabajo realizado por el servicio sirvan para prestar apoyo, suplir o complementar a otros departamentos o servicios que así lo demanden.

Ayuntamiento
de **Gijón/Xixón**

Referencia: 011000/2015
Sección de Gestión de Personal

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

A2052111 – PORTERO/A MAYOR
FUNCIONES:
Puesto de trabajo dependiente de la Unidad Técnica de Servicios Integrales:

- La custodia del mobiliario municipal en edificios municipales, y en los locales o archivos que el Ayuntamiento disponga fuera de la Casa Consistorial.
- Encargar y supervisar las tareas de limpieza, que el personal tanto sea del propio Ayuntamiento o de empresas privadas realicen en los edificios municipales.
- Custodia llaves de despachos y oficinas. Mantenimiento y actualización de los cuadros generales de llaves.
- Recibir, conservar y distribuir documentos, objetos y correspondencia que le sean encomendados.
- Distribución dentro de las dependencias del material mobiliario y enseres que sea necesario. Encargarse a su vez de todos aquellos traslados de mobiliario que desde el propio Ayuntamiento se realicen a oficinas, locales, archivos, etc., o viceversa.
- Atención y cuidado del alumbrado de edificios municipales. Control y funcionamiento de los cuadros generales de luz, así como los que afectan a la red informática. Control y manejo de los cuadros detectores de alarmas de fuego. Conocimiento de los sistemas de apertura automática de puertas que estén instalados.
- Atender a través del personal de su Unidad, o bien personalmente, la apertura y cierre de edificios municipales, con especial atención a aquellos que tengan trato directo con el ciudadano, así como también la apertura y cierre de puertas de las dependencias, que por razón del servicio, se encomiende.
- Calefacción, arranque y parada (utilización de programadores; conservación). Calefacción. Conocimiento de los distintos sistemas existentes, tanto de calefacción como de aire acondicionado. Utilización de programadores, conservación, etc.
- Control del almacén. Custodia y distribución del material.
- Encargarse directamente de aquellas deficiencias o averías que surjan en las instalaciones municipales, tales como: rotura de cristales, arreglos mobiliarios, averías de ascensores, problemas de alumbrado, alarmas, fontanería, cerrajería, calefacción, etc.
- Coordinar junto con el Jefe de la Unidad, y los Centros Municipales Integrados, u otros centros municipales, todos aquellos traslados de mobiliario, pequeños enseres, material informático, material de uso protocolario etc., demandado por los propios Centros, bien con carácter fijo, o temporal para la realización de determinadas actividades a desarrollar en los mismos.
- Realización de pedidos de distintos materiales y enseres necesarios para realizar funciones que tiene asignadas el personal de esta dependencia, o también que sea demandado por las diferentes oficinas o servicios municipales: material de limpieza, material para uso en actos protocolarios (bebida, cristalería, comestible, banderas, etc.), pequeños mobiliario para oficinas, etc.
- Control, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad, de las distintas tareas a realizar por la brigada de mantenimiento existente en la propia Unidad, en especial a lo relativo a la retirada de material de destrucción generado por las diferentes dependencias, y su posterior tratamiento de desecho en COGERSA; y también todas aquellas pequeñas

Modelo:D03505.01

reparaciones que se realicen tanto en las propias instalaciones, como en meca30ismos, piezas, herramientas o máquinas de las mismas.

- Coordinar a todo el personal adscrito a esta dependencia, con la supervisión del Jefe de la Unidad.
- Conocimiento del Protocolo, en lo estrictamente vinculante al servicio.
- Realizar las tareas administrativas necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las funciones que la dependencia ejerce:
    - Registro de documentación a exposición pública, manejo del programa informático instalado para esta finalidad. Alimentar página web en todo lo relativo al tablón de edictos municipal.
    - Manejo y conocimiento, como unidad contable, de aquellas partidas presupuestarias asignadas a la Unidad.
    - Autorización de manejo de vehículos oficiales requeridos por personal adscrito a la Unidad.
    - Recepción y tramitación de facturas, relativas a la ejecución de funciones encomendadas al puesto.
    - Control y manejo de pequeñas partidas de gastos, para atender necesidades de distintos negociados.
    - Recepción y distribución de toda la mensajería urgente que se genera desde los distintos departamentos municipales. Cumplimentación de los albaranes correspondientes, así como posterior control de los mismos.
- En general todos los trabajos administrativos que estén relacionados con el personal de la dependencia, en ausencia del Jefe de la Unidad, como pueden ser: Justificaciones horarias, permisos o licencias, informes relativos a vestuario, o informes a petición de otras unidades municipales.; o bien vengan derivadas de las distintas funciones anteriormente descritas.

A2052112 – CONDUCTOR/A ASISTENTE

FUNCIONES:

Bajo la dependencia de la Unidad Técnica de Servicios Integrales, realiza las siguientes funciones:

- Conducción de vehículos municipales oficiales para los que se requiere estar en posesión del correspondiente permiso de conducción.
- Servicios de traslado de autoridades o empleados municipales, y demás personas que se le indique.
- Custodia, control y mantenimiento de los vehículos asignados.
- Responsabilidad de custodia y disposición de cuanta documentación oficial se le asigne, así como de cuantos documentos sean necesarios para el desarrollo de su función.
- Informe al Portero Mayor de cuantas anomalías o circunstancias se produzcan en servicio oficial, ya por averías o cualquier otra circunstancia.
- Remisión al Portero Mayor con la periodicidad que el mismo establezca de los Vales de combustible de que dispongan o se pongan a su disposición.
- Suplir a los demás conductores en los supuestos de vacante por enfermedad, vacaciones u otras causas.

A2052113 – JEFE/A GRUPO SERVICIOS INTERNOS

FUNCIONES:

Órgano de base que, además de las atribuciones generales recogidas para las jefaturas de grupo, se ocupará específicamente de las siguientes funciones:

Funciones generales:

- Las relativas a custodia del mobiliario municipal, vigilancia en las operaciones al personal de limpieza, custodia de llaves y despachos, vigilancia de instalaciones y elementos de las mismas en cuanto a: Calefacción, aire acondicionado, luces y material eléctrico;

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

megafonía, etc.; todo ello con referencia al edificio Casa Consistorial, y bajo la supervisión del Jefe de la Unidad.

Funciones específicas:

- Coordinación del personal (oficiales y técnicos auxiliares) destinado a la realización de actos protocolarios; distribución de las tareas en esta materia, asignación de este personal a determinados actos, estableciendo el número de oficiales necesario y la adecuada rotación de turnos, donde se contemple la justa distribución del trabajo; contacto permanente con la Jefatura de La Unidad quién se encargará de validar estas actuaciones.
- Coordinar con el Portero Mayor y el Jefe de la Unidad, la vigilancia y mantenimiento de los diferentes departamentos, oficinas y despachos de la Casa Consistorial, con especial atención a los salones, salas de reuniones, sala prensa, como partes prioritarias en la ejecución de los diferentes actos a desarrollar por el Ayuntamiento, véase: recepciones, reuniones, ruedas de prensa, presentaciones oficiales, firmas de convenios, bodas civiles, parejas de hecho, Juntas de Gobierno, Plenos y cualquier otro evento organizado por la propia Administración.
- Control y atención especial al almacén, que sirve de depósito de todo el material empleado en los actos descritos en el párrafo anterior; especial atención para aquellos productos de alimentación perecederos; comunicar al Jefe de la Unidad la falta de dichos productos para su reposición, así como la renovación del menaje correspondiente cuando sea necesario.
- Control del Vestuario de Gala (Maceros, Alguaciles), empleado por el personal de la Unidad en el desarrollo de determinadas actividades requeridas (toma de posesión nueva Corporación, desfiles forma de Villa, Pleno de condecoraciones corporativas del Ayuntamiento, etc.).
- Vigilancia y control de todo el material enviado a Lavandería.
- Conocimiento Integro del funcionamiento general del Tablón de Edictos Municipal, y su gestión en la página web municipal, de tal forma que en sustitución del Portero mayor pueda realizar esta función.

A2060000 – JEFE/A SERVICIO SISTEMAS DE INFORMACION

FUNCIONES:

Órgano de integración con tipología de Servicio, que además de las funciones de carácter general establecidas para esta línea, desempeña las siguientes:

- Redactar proyectos de mecanización y dirigir su ejecución.
- Evaluar las necesidades de nuevos aplicativos o de cambios significativos en los existentes.
- Canalizar las demandas de soporte informático e informarlas.
- Informe y propuestas de implantación de nuevas tecnologías

A2060001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO

FUNCIONES:

Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

A2060002 – ADJUNTO/A SERVICIO INFORMATICA

FUNCIONES:

Unidad administrativa de staff cuyas funciones además de las consignadas con carácter general en función de la tipología orgánica que ostenta, serán las siguientes:

- Asistir a la jefatura del Servicio de Sistemas de Información y Comunicaciones en todas aquellas tareas de naturaleza técnica precisas para el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de sus competencias.
- Sustituir a la jefatura del Servicio en sus ausencias, así como en aquellas tareas que expresamente se le encomienden por dicha jefatura.
- Desarrollar aquellos trabajos de naturaleza operativa en relación a la definición y posteriores modificaciones de las necesidades de desarrollo e implementación de software, priorizando las tareas del personal del servicio con la finalidad de conseguir los objetivos previstos.
- Elaborar, siguiendo los criterios y la periodicidad establecida por el servicio, los informes de control y seguimiento de los proyectos, así como la memoria de gestión del servicio.
- Colaborar con la jefatura del servicio en la coordinación de las secciones en que se estructura el servicio.
- Asumir la gestión y dirección de los proyectos que especialmente se le encomienden, así como el control y seguimiento de los trabajos y tareas de los Directores de proyectos a su cargo.
- Proponer a la jefatura del servicio las acciones o medidas de mejora y modernización del funcionamiento del servicio o de la metodología de gestión de los proyectos encomendados al mismo.
- Elaborar, con periodicidad anual, la propuesta de necesidades formativas del personal adscrito al servicio de acuerdo con los objetivos y proyectos gestionados.
- Efectuar el estudio y control de la calidad y eficiencia en las tareas desarrolladas por el personal adscrito al servicio, efectuando el seguimiento de las propuestas de mejora que se formulen, así como avaluar con carácter anual los resultados de control de incidencias o Help Desk de asistencia a los usuarios de los sistemas de información municipal.
- Las demás tareas que se le encomienden por la jefatura del servicio o por la Dirección.

A2060003 – ADJUNTO/A

FUNCIONES:

Unidad administrativa de staff cuyas funciones además de las consignadas con carácter general en función de la tipología orgánica que ostenta, serán las siguientes:

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Asistir a la jefatura del Servicio de Sistemas de Información y Comunicaciones en todas aquellas tareas de naturaleza técnica precisas para el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de sus competencias.
- Sustituir a la jefatura del Servicio en sus ausencias, así como en aquellas tareas que expresamente se le encomienden por dicha jefatura.
- Desarrollar aquellos trabajos de naturaleza operativa en relación a la definición y posteriores modificaciones de las necesidades de desarrollo e implementación de software, priorizando las tareas del personal del servicio con la finalidad de conseguir los objetivos previstos.
- Elaborar, siguiendo los criterios y la periodicidad establecida por el servicio, los informes de control y seguimiento de los proyectos, así como la memoria de gestión del servicio.
- Colaborar con la jefatura del servicio en la coordinación de las secciones en que se estructura el servicio.
- Asumir la gestión y dirección de los proyectos que especialmente se le encomienden, así como el control y seguimiento de los trabajos y tareas de los Directores de proyectos a su cargo.
- Proponer a la jefatura del servicio las acciones o medidas de mejora y modernización del funcionamiento del servicio o de la metodología de gestión de los proyectos encomendados al mismo.
- Elaborar, con periodicidad anual, la propuesta de necesidades formativas del personal adscrito al servicio de acuerdo con los objetivos y proyectos gestionados.
- Efectuar el estudio y control de la calidad y eficiencia en las tareas desarrolladas por el personal adscrito al servicio, efectuando el seguimiento de las propuestas de mejora que se formulen, así como avaluar con carácter anual los resultados de control de incidencias o Help Desk de asistencia a los usuarios de los sistemas de información municipal.
- Las demás tareas que se le encomienden por la jefatura del servicio o por la Dirección.

A2061000 – JEFE/A SECCION EXPLOTACION

FUNCIONES:

Órgano de integración, con tipología orgánica de sección, que se ubica orgánicamente en el Servicio de Informática, con las funciones de carácter técnico-operativo, siguientes:

- Llevar un estricto inventario y control del funcionamiento de los componentes hardware de la organización con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de los equipos.
- Mantener un mapa de instalaciones y versiones con el fin de detectar necesidades, resolver eficazmente posibles incidencias y mejorar el servicio al usuario.
- Facilitar y agilizar la resolución de incidencias en el soporte tecnológico.
- Mantener y controlar el funcionamiento de los componentes de comunicaciones, en todas sus vertientes, así como asegurar el correcto servicio de los mismos.
- Gestionar y controlar el acceso de los usuarios a la información corporativa.
- Asegurar la fiabilidad e integridad de los datos.
- Proporcionar un servicio eficaz en las actividades requeridas por parte de los usuarios (cargas, copias de seguridad...).

Modelo:D0305.01

- Velar por el correcto funcionamiento de los equipos informáticos.
- Mantener la seguridad de la Información Corporativa.
- Resolver las incidencias relacionadas con los Sistemas Informáticos..
- Aquellas otras que específicamente le sean encomendadas por la Jefatura del Servicio.

A2061001 – DIRECTOR/A DE PROYECTOS
FUNCIONES:
Bajo la directa dependencia de la Jefatura de la Sección correspondiente realizará las siguientes funciones:

- Dirigir las actuaciones necesarias para la adecuada ejecución del proyecto tanto por las empresas adjudicatarias como por el personal asignado al efecto.
- Impulsar los proyectos asignados implicando a las diferentes unidades y proveedores involucrados en los mismos.
- Apoyar a la Jefatura de la Sección tanto en la búsqueda de nuevas soluciones informáticas como en su evaluación
- Gestionar los proyectos asignados, responsabilizándose de la redacción de los pliegos de condiciones técnicas, gestión económica y contable, evaluación de ofertas, realización de certificaciones y de todas aquellas actuaciones necesarias para el adecuado desarrollo del proyecto.
- Evaluar la calidad de los proyectos desarrollados tanto por los integrantes de su equipo de trabajo como por las empresas adjudicatarias.
- Redacción y seguimiento de los contratos de mantenimiento, de acuerdo con el procedimiento definido, de los diferentes aplicativos y sistemas que operen bajo su responsabilidad. Gestión económica y contable de los mismos.
- Redactar anualmente un plan de trabajo y la estimación económica del mismo, el cual deberá ser remitido a la Jefatura de la Sección correspondiente para su aprobación.
- Elaboración de manuales para los usuarios de los sistemas desarrollados y, en su caso, formación de los mismos.

A2061002 – JEFE/A NEGOCIACION APOYO USUARIOS
FUNCIONES:
Órgano de base, con tipología orgánica de Negociado; además de las atribuciones generales recogidas, ostentará las siguientes:

- Recoger y registrar las peticiones realizadas por los usuarios, realizando el primer nivel de resolución de incidencias y, en caso de no ser resueltas, el envío de la incidencia al siguiente nivel definido al efecto. Priorización de incidencias en función de la envergadura de las mismas y el número de usuarios afectados..
- Atender, las peticiones de los usuarios que no exigen desarrollo de nuevas aplicaciones o una modificación sustancial de las existentes, y son solucionables mediante herramientas del Servicio de Informática y/o herramientas de usuario final.
- Dar soporte técnico en temas de microinformática (hardware y software).
- Dar soporte funcional básico a los usuarios de los sistemas informáticos
- Disponer de una estructura que actúe como interlocutor entre el Servicio de Informática y los usuarios, en lo referente a consultas de aspectos técnicos, funcionales y operativos relacionados con las aplicaciones y herramientas implantadas en el Ayuntamiento.
- Ofrecer a los usuarios soluciones lo más inmediatas posible a sus consultas.
- Canalizar las consultas no resueltas a las subunidades correspondientes dentro del Servicio de Informática.
- Obtener información estadística respecto a las necesidades de los usuarios: apoyo adicional, formación, nuevas funcionalidades, actualización de herramientas, etc.
- Aquellas otras que específicamente le sean encomendadas por la Jefatura de la Sección

A2061004 – JEFE/A NEGOCIADO DE EXPLOTACION

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

FUNCIONES:
Órgano de base, con tipología orgánica de Negociado; además de las atribuciones generales recogidas, ostentará las siguientes

- Colaboración y apoyo a la Jefatura en la resolución de incidencias de carácter tecnológico.
- Apoyo técnico a la Jefatura para asegurar la fiabilidad e integridad de los datos y de la Información Corporativa
- Organización y gestión de Atención al usuario
- Apoyo a la jefatura en la gestión, control, inventario del equipamiento de la organización con el fin de asegurar el correcto funcionamiento del mismo. Entre otros:
    - Red corporativa de comunicaciones
    - Gestión del equipamiento de usuario
    - Gestión de los sistemas de impresión.
    - Gestión de los sistemas de telefonía. Tanto móviles como fijos.
    - Apoyo a la seguridad en los sistemas corporativos
    - Infraestructura para Teletrabajo
    - Licenciamiento de Aplicaciones software
    - Gestión del catalogo y repositorio de aplicaciones de usuario.
    - Infraestructura tecnológica en los edificios municipales
    - Mantenimiento de otros sistemas corporativos
        - Buzones de correos
        - Carpetas de trabajo
        - Permisos de acceso
    - Aplicaciones corporativas
        - Gestión y mantenimiento SIUSS
        - Gestión del sistema de grabación y transcripción de plenos.
        - Sistema de Control de presencia telefónico
        - Gestión de la plataforma de información 010
        - Departamentales
- Aquellas otras que específicamente le sean encomendadas por la Jefatura

A2062000 – JEFE/A SECCION DESARROLLO
FUNCIONES:
Órgano de integración con tipología orgánica de sección, que se ubica orgánicamente en el Servicio de Informática, con las funciones de carácter técnico-operativo, siguientes:

- Dar soporte a los usuarios en la aclaración de problemas y resolución de incidencias que tengan que ver con el uso del aplicativo.
- Analizar con los usuarios sus necesidades de información, determinando las nuevas funciones a cubrir.

- Diseñar e implementar los nuevos desarrollos y el mantenimiento de las aplicaciones existentes.
- Observar el cumplimiento de estándares y procedimientos.
- Impartir formación a los usuarios.
- Proporcionar un servicio integral al Ayuntamiento en lo referente a aplicaciones informáticas.
- Facilitar y agilizar las tareas de los puestos de trabajo de los usuarios.
- Asegurar que el software producido responde a las necesidades de los usuarios.
- Garantizar la fiabilidad de las aplicaciones corporativas.
- Optimizar el proceso de producción y mantenimiento de aplicaciones.
- Garantizar la calidad del software durante todo su ciclo de vida.

A2063000 – JEFE/A SECCION APOYO EEMM
FUNCIONES:
Órgano de integración con tipología orgánica de sección, que se ubica orgánicamente en el Servicio de Informática, con las funciones de carácter técnico-operativo, siguientes:

- Dar soporte a los usuarios del grupo de empresas municipales en la aclaración de problemas y resolución de incidencias que tengan que ver con el uso del aplicativo y del sistema de gestión corporativa de Recursos Humanos.
- Analizar con los usuarios del sistema de información del grupo de empresas municipales y del sistema de gestión corporativa de Recursos Humanos, las necesidades de información, determinando las nuevas funciones a cubrir.
- Diseñar e implementar los nuevos desarrollos y el mantenimiento de las aplicaciones existentes en el grupo de empresas municipales.
- Impartir formación a los usuarios del sistema de Información del Grupo de Empresas Municipales y del sistema de gestión corporativa de Recursos Humanos.
- Proporcionar un servicio integral a las empresas municipales en lo referente a aplicaciones informáticas.
- Facilitar y agilizar las tareas de los puestos de trabajo de los usuarios.
- Optimizar el proceso de producción y mantenimiento de las aplicaciones.
- Garantizar la calidad del software durante todo su ciclo de vida.
- Aquellas otras que específicamente le sean encomendadas por la Jefatura del Servicio.

A.20.-SERVICIO MANCOMUNADO DE SALUD LABORAL

A2080000 – JEFE/A SERVICIO PREVENCION SALUD LÁBORAL
FUNCIONES:
Órgano de base, con tipología de centro de prestación de Servicio que se encarga de la prestación de servicios de carácter personal al empleado municipal en materia de prevención y salud laboral. Realizará prestaciones directas de servicios relacionados con la materia, elaborando estudios, investigaciones o programas que faciliten o encaucen esas prestaciones.
Desarrollará las tareas relativas al Servicio de Prevención y Salud laboral y en particular de la Administración laboral y sanitaria, correspondiéndole:

- Estudio de evaluación de riesgos laborales.
- Diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva
- Evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores municipales.
- Promoción de la Prevención.
- Asesoramiento técnico, vigilancia y control del cumplimiento técnico de las disposiciones en materia de prevención y salud laboral.
- Información y Formación de los trabajadores en materia de prevención y salud laboral.
- Prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Asistir a la Corporación en materia de información, consulta y participación de los trabajadores en materia preventiva.
- Asesoramiento e información a la Corporación en supuestos de Riesgo grave e inminente.
- Funciones de vigilancia de la Salud de los trabajadores municipales
- Calendarios de realización de los reconocimientos médicos generales y de las pruebas específicas que se determinen.
- Informes de controles periódicos de condiciones de trabajo.
- Informes de las medidas adoptadas.
- Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado incapacidad laboral superior a un día de trabajo.
- Informe sobre absentismo por causa común y relación de incidentes que produzcan situaciones de riesgo en los centros de trabajo.
- Información relativa a las empresas municipales que constituyen el S.P. y el grado de participación de las mismas.
- Elaboración de propuestas de resolución en materia de prevención y salud laboral.

A2080002 – TECNICO/A PREVENCIONISTA
FUNCIONES:
Bajo la dependencia del Servicio de Prevención y Salud Laboral, tiene atribuidas el desempeño de las siguientes funciones en materia de prevención de riesgos laborales:

- Promover, con carácter general, la prevención de los riesgos laborales en las entidades y empresas mancomunadas.
- Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al nivel superior.
- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación.
- Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
- Colaborar con los servicios de prevención, en su caso.
- Cualquier otra función asignada como auxiliar, complementaria o de colaboración del nivel superior, y asimismo cuantas otras se le asignen por sus superiores en el ejercicio de su función.

ModeloD0305.01

A2080003 – TECNICO/A PREVENCIONISTA
FUNCIONES:
Bajo la dependencia del Servicio de Prevención y Salud Laboral, tiene atribuidas el desempeño de las siguientes funciones en materia de prevención de riesgos laborales:

- Promover, con carácter general, la prevención de los riesgos laborales en las entidades y empresas mancomunadas.
- Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al nivel superior.
- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación.
- Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
- Colaborar con los servicios de prevención, en su caso.
- Cualquier otra función asignada como auxiliar, complementaria o de colaboración del nivel superior, y asimismo cuantas otras se le asignen por sus superiores en el ejercicio de su función.

A2080004 – TECNICO/A PREVENCIONISTA
FUNCIONES:
Bajo la dependencia del Servicio de Prevención y Salud Laboral, tiene atribuidas el desempeño de las siguientes funciones en materia de prevención de riesgos laborales:

- Promover, con carácter general, la prevención de los riesgos laborales en las entidades y empresas mancomunadas.
- Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al nivel superior.
- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación.
- Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
- Colaborar con los servicios de prevención, en su caso.
- Cualquier otra función asignada como auxiliar, complementaria o de colaboración del nivel superior, y asimismo cuantas otras se le asignen por sus superiores en el ejercicio de su función.

A2080005 – TECNICO/A PREVENCIONISTA
Bajo la dependencia del Servicio de Prevención y Salud Laboral, tiene atribuidas el desempeño de las siguientes funciones en materia de prevención de riesgos laborales:

- Promover, con carácter general, la prevención de los riesgos laborales en las entidades y empresas mancomunadas.
- Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al nivel superior.
- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación.
- Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
- Colaborar con los servicios de prevención, en su caso.
- Cualquier otra función asignada como auxiliar, complementaria o de colaboración del nivel superior, y asimismo cuantas otras se le asignen por sus superiores en el ejercicio de su función.

A2080006 – RESPONSABLE MEDICINA DEL TRABAJO
FUNCIONES
Unidad orgánica interna a la que le corresponden las funciones de ejecución, informe y propuesta al superior jerárquico de las cuestiones pertenecientes al área funcional que tiene atribuida el Servicio del que dependen , así como la coordinación, dirección y control de las actividades desarrolladas por las unidades o personal dependiente, configurándose las siguientes funciones

- Realización de las exploraciones, analítica, historias médicas, etc., programadas para cada ejercicio
- Realización de informes médicos del personal que ha pasado revisión médica periódica en el período indicado.
- Gestión administrativa del archivo de historias clínicas del personal municipal.
- Programación anual de la actividad preventiva de vigilancia de la salud

A2080012 – RESPONSABLE HIGIENE INDUSTRIAL
FUNCIONES
Unidad orgánica interna a la que le corresponden las funciones de ejecución, informe y propuesta al superior jerárquico de las cuestiones pertenecientes al área funcional que tiene atribuida el Servicio del que dependen , así como la coordinación, dirección y control de las actividades desarrolladas por las unidades o personal dependiente, configurándose las siguientes funciones

- Colaborar con los Técnicos del Servicio en la realización de inspecciones de centros de trabajo, con especial incidencia en las relativas a la higiene industrial.
- Colaboración en la gestión administrativa de la prevención.
- Impartir formación a los participantes en las actividades formativas llevadas a cabo por el Servicio de Prevención.

Modelo:D0305.01

A2080013 – RESPONSABLE ERGONOMIA-PSICOSOCIOLOGIA
FUNCIONES
Unidad orgánica interna a la que le corresponden las funciones de ejecución, informe y propuesta al superior jerárquico de las cuestiones pertenecientes al área funcional que tiene atribuida el Servicio del que dependen , así como la coordinación, dirección y control de las actividades desarrolladas por las unidades o personal dependiente, configurándose las siguientes funciones:

- Preparación de cursos de formación e información en materia preventiva para personal que presta servicios para el Grupo Ayuntamiento de Gijón.
- Realización de evaluaciones e informes sobre inspecciones (programadas o no) de los distintos centros/puestos de trabajo.
- Comprobación y análisis de condiciones de trabajo según los resultados de los reconocimientos médicos.
- Gestión administrativa de la gestión preventiva de la empresa.

A2080014 – RESPONSABLE GESTION JURIDICO-ADMINISTRATIVA
FUNCIONES
Unidad orgánica interna a la que le corresponden las funciones de ejecución, informe y propuesta al superior jerárquico de las cuestiones pertenecientes al área funcional que tiene atribuida el Servicio del que dependen , así como la coordinación, dirección y control de las actividades desarrolladas por las unidades o personal dependiente, configurándose las siguientes funciones:

- Realización de informes jurídicos relacionados con la aplicación de la prevención de riesgos laborales y sus protocolos.
- Seguimiento y control de contratos de adjudicación de servicios o adquisición de suministros relacionados con la materia del servicio
- Participar y asesorar jurídicamente en los comités de Seguridad y Salud.
- Coordinación de las actuaciones del Servicio con otros órganos (tanto de la propia administración local como de fuera).
- Proponer propuestas de mejora en materia de prevención de riesgos
- Elaborar los estudios, informes y memorias de gestión que recabe la Jefatura del servicio.

A.30.-DIRECCION GENERAL ECONOMICO FINANCIERA

A3020000 – JEFE/A SERVICIO PRESUPUESTOS Y CONTROL CENTROS GESTORES
FUNCIONES:
Realizar las funciones correspondientes al control de gestión del área de presupuestos y control de centros gestores , tales como:

- Elaborar propuestas e informes correspondientes al área.
- Confeccionar el proyecto de presupuesto del área y realizar el seguimiento y control de la gestión presupuestaria.
- Tramitar los expedientes de gastos que se ordenen con cargo a las partidas de su competencia.
- Elaborar los informes de control de gestión y presupuestario correspondientes al área.
- Organizar los trabajos destinados a centralizar, catalogar y archivar la documentación y los datos precisos para la confección y seguimiento de los proyectos, en especial los relacionados con las inversiones.
- Elaborar los estudios, informes y memorias de gestión que recabe la dirección del área.

De acuerdo con las directrices de la Dirección del Área realizar tareas correspondientes a las funciones específicas del área, tales como:

- Confeccionar el presupuesto municipal e impulsar los expedientes derivados de la gestión presupuestaria que correspondan realizar al área.
- Elaborar los informes de control de gestión y presupuestario.
- Supervisar y asesorar a los centros gestores municipales, en todo lo relativo al control de gestión y a la gestión presupuestaria.
- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DÍA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión y otros proyectos de gasto, a través fundamentalmente del planificador, y elevar a la dirección de área las sugerencias que estime oportunas para mejorar la gestión por proyectos.
- Conforme a las directrices de la dirección del área, recabar, examinar y archivar la documentación presupuestaria de otras instituciones cuya actuación afecte al municipio. De igual forma, recabar, examinar y archivar la documentación presupuestaria de otros municipios españoles o europeos.
- Redactar los estudios, informes y memorias de gestión que recabe la dirección del área.
- Asistir a la Dirección del Área, en las tareas de coordinación y supervisión de la gestión presupuestaria realizada por los Centros Gestores Municipales, los organismos autónomos y las sociedades mercantiles participadas total o mayoritariamente por el Ayuntamiento.
- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones relacionados con las competencias del área, que tengan interés para el conjunto de la organización municipal.
- Colaborar en la elaboración de las publicaciones relacionadas con las funciones del área, y en particular, la gaceta municipal y el libro de presupuestos
- Proponer a la Dirección del Área las acciones o medidas que considere en orden a mejorar la gestión presupuestaria y el sistema de control de gestión.
- inversiones reales, transferencia corrientes y de capital, que afecten al municipio.
- Recabar, examinar y archivar la documentación presupuestaria de otros municipios españoles o europeos, cuyo examen comparativo puede ser de interés para la Corporación.
- Elaborar, siguiendo los criterios y la periodicidad establecida por la Jefatura de Servicio, los informes de control de gestión y presupuestario.
- Elaborar las Propuestas de Resolución e instruir los expedientes derivados del ejercicio de las funciones del Servicio
- Redactar aquellos estudios e informes de naturaleza presupuestaria que recabe la Jefatura del Servicio.
- Proponer a la Jefatura del Servicio las acciones o medidas que considere que mejorarían la técnica presupuestaria y la metodología de gestión, de forma coordinada con el desarrollo organizativo, los sistemas de información y otros requisitos necesarios.
- Las funciones que expresamente en él delegue el Jefe de Servicio.

A3020004 – JEFE/A UNIDAD TECNICA CONTROL DE GESTION
FUNCIONES:

Realizar las funciones correspondientes al control de gestión presupuestaria , tales como:

- Elaborar propuestas e informes correspondientes al área.
- Confeccionar el proyecto de presupuesto del área y realizar el seguimiento y control de la gestión presupuestaria.

Modelo:D0305.01

- Tramitar los expedientes de gastos que se ordenen con cargo a las partidas de su competencia.
- Elaborar los informes de control de gestión y presupuestario correspondientes al área.
- Organizar los trabajos destinados a centralizar, catalogar y archivar la documentación y los datos precisos para la confección y seguimiento del presupuesto del área y sus ulteriores modificaciones.
- Organizar los trabajos destinados a centralizar, catalogar y archivar la documentación y los datos precisos para la confección y seguimiento de los proyectos, en especial los relacionados con las inversiones.
- Elaborar los estudios, informes y memorias de gestión que recabe la dirección del área.
- La organización de los trabajos administrativos de la sección correspondiente al área de adscripción.

A3020005 – JEFE/A SECCION CONTROL DE GESTION
FUNCIONES:
Órgano que se integra en el Servicio de Obras Públicas para la tramitación administrativa de los expedientes procedentes del mismo , ya sean de las Unidades Técnicas, igualmente dependientes del Servicio, y cuyas funciones, además de las consignadas con carácter general en función de la tipología orgánica que ostenta serán las siguientes:

- Ejercer la jefatura del personal adscrito a la Sección.
- Coordinar la tramitación de los expedientes del Servicio de Obras Públicas, Sección de Arquitectura y Unidades Técnicas que lo integran.
- Resolver incidencias y coordinar al personal de su Sección.
- Las atribuciones encomendadas por el Jefe del Servicio a la Sección dentro del ámbito de sus materias.
- Tramitación y control jurídico de los expedientes de obras municipales, ya sean procedentes de la U.T. de Mantenimiento, referentes a obras en centros escolares, la U.T. de Instalaciones, instalaciones eléctricas, aire acondicionado, sistemas de extinción de incendios, etc., o de proyectos redactados o supervisados por la Sección de Arquitectura.
- Propuestas de Resolución y de Acuerdo de los expedientes de obras municipales, a los que se refiere el apartado anterior.
- Tramitación y control jurídico de expedientes referentes a obras en edificios municipales, ya sean de rehabilitación, de reforma o de nueva construcción.
- Elaboración de las Propuestas de Resolución o de Acuerdo a que se refiere el apartado anterior.
- Tramitación y control jurídico de expedientes de 'concursos de ideas' para la realización de algún proyecto municipal.
- Tramitación y control jurídico de los expedientes de Obras Públicas, obras ordinarias en zona urbana, pavimentaciones, urbanizaciones que no impliquen figura de planeamiento, etc.
- Propuestas de Resolución o de Acuerdo en los expedientes de Obras Públicas a los que se refiere el apartado anterior.
- Tramitación y control jurídico de expedientes de alumbrado, ya sean en zona rural o zona urbana.
- Tramitación y control jurídico de expedientes de obras de pavimentación, asi como de presupuestos de materiales para obras en zona rural, muros de contención, etc.
- Elaboración de Propuestas de Resolución o de Acuerdo de los expedientes a que se refiere el apartado anterior.
- Tramitación de expedientes de arrendamientos puntuales de vehículos para el personal adscrito al servicio.
- Tramitación y control jurídico de la totalidad de expedientes que se refieran a la adquisición de mobiliario para cualquiera de las dependencias municipales.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Control de Gestión de los Proyectos de Urbanización.
- Gestión y tramitación contable de los gastos que se ordenen con cargo a las partidas de su competencia.
- Seguimiento y control puntual de las partidas presupuestarias asignadas.
- Mantener y actualizar los ficheros correspondientes a los proyectos asignados al Centro Gestor, anotando las acciones que puedan tener incidencia contable.
- Elaboración de los informes mensuales que se requieran sobre el estado de ejecución de los 'proyectos prioritarios'.
- Elaboración de informes trimestrales sobre el estado de ejecución de los proyectos de inversión, así como del estado de ejecución del presupuesto.
- Realización de todos aquellos trabajos, bajo las directrices del Concejal Delegado y del Jefe del Servicio, que se soliciten para la elaboración de los Presupuestos del Ayuntamiento.

A3020006 – AYUDANTE/A
FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante, que bajo la directa dependencia de la jefatura de Sección Control de Gestión, realizará las siguientes funciones:

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directa, apoyándole en la dirección y coordinación del trabajo de la Sección.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la Sección. Supervisar el trabajo del personal adscrito a la Sección.
- Cooperar con la jefatura inmediata en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la Sección.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas ante la jefatura inmediata de los resultados del trabajo de la Unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Organización interna de la Sección para lograr una mayor agilidad en la tramitación de los expedientes, realizando las correspondientes instrucciones, en cooperación con la jefatura inmediata.
- Cualesquiera otros trabajos que se le encomienden en relación a las funciones administrativas propias de la Unidad.

A3020007 – JEFE/A UNIDAD TECNICA CONTROL DE GESTION
FUNCIONES:
Realizar las funciones correspondientes al control de gestión presupuestaria , tales como:

- Elaborar propuestas e informes correspondientes al área.
- Confeccionar el proyecto de presupuesto del área y realizar el seguimiento y control de la gestión presupuestaria.
- Tramitar los expedientes de gastos que se ordenen con cargo a las partidas de su competencia.
- Elaborar los informes de control de gestión y presupuestario correspondientes al área.

Modelo:D0305.01

- Organizar los trabajos destinados a centralizar, catalogar y archivar la documentación y los datos precisos para la confección y seguimiento del presupuesto del área y sus ulteriores modificaciones.
- Organizar los trabajos destinados a centralizar, catalogar y archivar la documentación y los datos precisos para la confección y seguimiento de los proyectos, en especial los relacionados con las inversiones.
- Elaborar los estudios, informes y memorias de gestión que recabe la dirección del área.
- La organización de los trabajos administrativos de la sección correspondiente al área de adscripción.

A3020009-JEFE/A SECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA
FUNCIONES:
Unidad orgánica interna a la que le corresponden las funciones de ejecución, informe y propuesta al superior jerárquico de las cuestiones pertenecientes al área funcional que tiene atribuida el Servicio del que dependen , así como la coordinación, dirección y control de las actividades desarrolladas por las unidades o personal dependiente, configurándose las siguientes funciones:

- Control del presupuesto del Área de seguridad ciudadana
- Gestión de expedientes y seguimiento de los mismos.
- Coordinación del personal dependiente de la Sección
- Elaborar los estudios, informes presupuestarios y memorias de gestión que recabe el Servicio, así como aquellas otras que le encomiende su superior jerárquico..

A3010000 – JEFE SERVICIO CONTRATACION Y COMPRAS
FUNCIONES:
Unidad orgánica a las que le corresponden, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de planificación, coordinación , dirección y control de las secciones u otras unidades orgánicas de ella dependientes, configurándose las siguientes funciones:

- Aplicación del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Asesoramiento y apoyo a los distintos Servicios y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en materia de tramitación administrativa.
- Secretaría de las Mesas de Contratación.
- Coordinación y organización de las Secciones adscritas al Servicio de Contratación y Compras.

A3010001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO
FUNCIONES:
Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

A3010002 – AYUDANTE/A DE SERVICIO
FUNCIONES:
Órgano básico del Servicio, que tiene atribuida funciones de tramitación, inventario, y archivo de los asuntos que tengan asignados, y en concreto las siguientes:

- Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
- Desarrollar las funciones que en él delegue la jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas de los trabajos desarrollados y de los objetivos conseguidos.
- Ayudar la supervisión de los expedientes, para que se tramiten en optimas condiciones en cuanto a la documentación presentada, tanto administrativa como económica, y velar por la mayor rapidez posible para su resolución.
- Cooperar con la jefatura inmediata en el desarrollo de sus funciones, con todos aquellos trabajos que es necesario desarrollar, sin menoscabo de las tareas asignadas sobre materias concretas que ejecute más directamente.

A3011000 – JEFE/A SECCIÓN DE CONTRATACION
FUNCIONES:

Órgano de integración con tipología orgánica de sección, está encargada de la coordinación, supervisión y planificación de los trabajos de la Sección de acuerdo con los criterios fijados por la jefatura del servicio, y con arreglo a las atribuciones generales que se describen para esta línea. Adicionalmente tiene asignadas las siguientes funciones de carácter técnico-operativo:

- Preparar las bases, pliegos de condiciones administrativas y documentos contractuales que se requieran con la asistencia operativa del órgano de base de la sección a que correspondan.
- Supervisar jurídicamente los pliegos de condiciones técnicas y económicas.
- Coordinar las actividades de la Sección con la de otros órganos, tales como las oficinas técnicas de los Servicios urbanísticos, la Sección de Fiscalización, la Sección de Control de Gestión, y los Servicios de Tesorería.
- Prestar la asistencia precisa a la Secretaría General, en el ejercicio de sus funciones relativas a la fe pública, en los trámites de contratación de obras, servicios o suministros,

Modelo:D0305.01

preparando, con arreglo a las indicaciones de ésta, las actas de oberturas de plicas, y los documentos administrativos relativos a licitaciones.
- Orientar los trabajos de la Oficina, velando por el desarrollo de los mismos con la máxima eficacia y eficiencia.
- Conocer y en su caso intervenir en las negociaciones y acuerdos que se establezcan con los proveedores de bienes y servicios corrientes.

A3011001 – JEFE/A UNIDAD TECNICA CONTRATACION
FUNCIONES:
Órgano base con tipología de Unidad Técnica dependiente del Servicio de Contratación y Compras. Además de las atribuciones generales de la plaza, ostentará específicamente las funciones de carácter operativo de naturaleza compleja siguientes:
- Cooperar con la Jefatura del Servicio en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo del Servicio mejorando los métodos atendiendo a las innovaciones tecnológicas.
- Elaborar y en su caso revisar y visar, las propuestas, estudios, dictámenes e informes, que en el ejercicio de su respectiva competencia elabore el personal de la Unidad.
- Iniciación, tramitación y publicidad de licitaciones públicas.
- Apoyo en la organización de las Mesas de contratación
- Formalización de contratos administrativos, y seguimiento de la gestión, revisión de precios, y tarifas hasta la finalización de los mismos.
- Desarrollar las funciones que expresamente le delegue la jefatura inmediata.

A3011002 – AYUDANTE/A
FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante que bajo la directa dependencia de la Jefatura de la Sección de Contratación, realiza las siguientes funciones:
- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directa, apoyándole en la dirección y coordinación del trabajo de la Sección.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la Sección. Supervisar el trabajo del personal adscrito a la Sección.
- Cooperar con la jefatura inmediata en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la Sección.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas ante la jefatura inmediata de los resultados del trabajo de la Unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Organización interna de la Sección para lograr una mayor agilidad en la tramitación de los expedientes, realizando las correspondientes instrucciones, en cooperación con la jefatura inmediata.
- Cualesquiera otros trabajos que se encomienden en relación a las funciones administrativas propias de la Unidad.

A3012000 – JEFE/A SECCION DE COMPRAS
FUNCIONES:
Órgano de base con tipología de Sección, directamente dependiente del Servicio de Contratación y Compras. Además de las atribuciones generales de la plaza, ostentará específicamente las funciones de carácter operativo de naturaleza compleja siguientes:
- Cooperar con la Jefatura del Servicio en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la Sección.
- Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo de la Sección, mejorando los métodos atendiendo a las innovaciones tecnológicas.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Jefatura del personal de la Sección.
- Supervisar y fiscalizar el trabajo desarrollado por el personal de la Sección.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se originen en la Sección.
- Elaborar y en su caso revisar y visar, las propuestas, estudios, dictámenes e informes, que en el ejercicio de su respectiva competencia elabore el personal de la Sección.
- Diseño de políticas de compras corporativas y gestión centralizada de compras.
- Diseño, implantación y desarrollo de programas de compras en términos de cantidad, calidad y precio.
- Integración financiera de los procesos de aprovisionamiento centralizados: Gestión presupuestaria y contable.
- Desarrollo y mantenimiento del portal web de compras.
- Gestión de proveedores y licitadores.
- Mantenimiento del catálogo de bienes, servicios y suministros centralizados.
- Desarrollar las funciones que expresamente le delegue la jefatura inmediata.

A3012002 – AYUDANTE/A
FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante que bajo la directa dependencia de la Jefatura de la Sección de Compras, realiza las siguientes funciones:

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directa, apoyándole en la dirección y coordinación del trabajo de la Sección.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la Sección. Supervisar el trabajo del personal adscrito a la Sección.
- Cooperar con la jefatura inmediata en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la Sección.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas ante la jefatura inmediata de los resultados del trabajo de la Unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Organización interna de la Sección para lograr una mayor agilidad en la tramitación de los expedientes, realizando las correspondientes instrucciones, en cooperación con la jefatura inmediata.
- Cualesquiera otros trabajos que se encomienden en relación a las funciones administrativas propias de la Unidad.

A3030000 – JEFE/A SERVICIO DE PATRIMONIO Y ADMINISTRACION GENERAL
FUNCIONES:
Unidad orgánica a las que le corresponden, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de planificación, coordinación , dirección y control de las secciones u otras unidades orgánicas de ella dependientes, configurándose las siguientes funciones:

- Coordinación y dirección de los trabajos asignados a las secciones adscritas al servicio.

Modelo:D0305.01

- Asesoramiento jurídico al Concejal y Director del Área y coordinación con otros Servicios de los estudios encomendados.
- Dirección de la tramitación y coordinación con la Concejalía de las distintas solicitudes de ocupaciones de dominio público (ferias, espectáculos, romerías), así como la agilización de los trámites propios del expediente (principalmente petición de informes a otras dependencias), para su concesión/denegación en plazo.
- Dirección de la tramitación de los expedientes de enajenación del patrimonio (permutas, cesiones, ventas).
- Gestión de expedientes de concesiones administrativas.
- Dirección de la tramitación de los expedientes y asuntos de administración general

A3030001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO
FUNCIONES:
Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

A3030002 – INSPECTOR/A
FUNCIONES:
Bajo la dependencia del Servicio de Patrimonio y Administración General , realiza las siguientes funciones:
INVESTIGACION DEL PATRIMONIO MUNICIPAL:

- Emisión de informes técnicos en los expedientes de investigación y defensa del Patrimonio.

GESTION PATRIMONIAL:

- Identificación en planos de las cesiones de viales.
- Incorporación de los datos relativos a adquisición de terrenos para viales al Inventario.
- Localización en planos y documentación cartográfica y fotográfica de los expedientes de gestión patrimonial (adquisición, enajenación, usos).

A3030003 – ADJUNTO/A AL SERVICIO DE PATRIMONIO Y GESTION DE RIESGOS
FUNCIONES:
Unidad administrativa de staff cuyas funciones además de las consignadas con carácter general en función de la tipología orgánica que ostenta, serán las siguientes:

- Cooperar con la Jefatura del Servicio en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Dirigir y coordinar el trabajo dependiente de la Adjuntía
- Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo de la Adjuntía, mejorando los métodos atendiendo a las innovaciones tecnológicas.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Jefatura del personal de la Adjuntía y Secciones dependientes de la misma.
- Control de la gestión de de seguros municipales y de las reclamaciones patrimoniales, así como de la tramitación de expedientes y asuntos que en relación a este ámbito competencial se le encomienden.
- Verificar que los datos económicos y jurídicos incluidos en las fichas de inventario están correctamente refrendadas por la documentación soporte.
- Control de los bienes revertibles y de los bienes extrapatrimoniales.
- Asegurarse que todos los datos del inventario, para cada uno de los bienes, están soportados en un único archivo.
- Garantizar que el inventario se mantiene actualizado informáticamente.
- Supervisar y fiscalizar el trabajo desarrollado por el personal dependiente de la Adjuntía.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se originen.
- Elaborar y en su caso revisar y visar, las propuestas, estudios, dictámenes e informes, que en el ejercicio de su respectiva competencia elabore el personal dependiente.
- Desarrollar las funciones que expresamente le delegue la jefatura inmediata.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al Jefe del Servicio por ausencia, permiso, vacaciones y bajas por enfermedad.

A3032004 – JEFE/A NEGOCIADO DE PATRIMONIO
FUNCIONES:
Órgano de base, con tipología de negociado. Además de las atribuciones generales recogidas, ostentará específicamente las funciones de carácter operativo de naturaleza más compleja siguientes:

- Tramitación de los expedientes de enajenación o adquisición por cualquier título o procedimiento de bienes patrimoniales.
- Confección y mantenimiento del Inventario de Bienes inmuebles y derechos reales, archivo de escrituras, e inscripciones de las fincas en el Registro de la Propiedad.
- Tramitación administrativa y gestión de las pólizas de seguros de bienes inmuebles y contratos de arrendamiento.
- Confección y mantenimiento del Inventario de bienes muebles, así como la gestión administrativa de pólizas de seguros y contratos de mantenimiento.
- Supervisar los datos de las fichas de inventario y garantizar que dichos datos quedan refrendados por la documentación soporte correspondiente.

Modelo:D0305.01

A3033000 – JEFE/A SECCION DE GESTION DE RIESGOS
Unidad orgánica interna a la que le corresponden las funciones de ejecución, informe y propuesta al superior jerárquico de las cuestiones pertenecientes al área funcional que tiene atribuida de la Adjuntía de la que dependen , así como la coordinación, dirección y control de las actividades desarrolladas por las unidades o personal dependiente, configurándose las siguientes funciones:

- Apoyo y colaboración con las funciones de la Adjuntía
- Supervisar el trabajo del personal dependiente de la Sección

- Colaborar en la racionalizar y simplificar los procesos de trabajo, mejorando los métodos atendiendo a las innovaciones tecnológicas.
- Colaboración e impulso de la gestión de riesgos y tramitación de expedientes y asuntos que en relación a los mismos se encomiende por la Adjuntía.
- Desarrollar las funciones que expresamente le delegue la jefatura inmediata

A3031000 – JEFE/A SECCION DE GESTION PATRIMONIAL Y ADMINISTRACION GENERAL
FUNCIONES:
Órgano que se integra en el Servicio de Patrimonio y Administración General para la tramitación administrativa de los expedientes procedentes de este Servicio en relación con la gestión patrimonial procedente del tráfico jurídico de los bienes municipales, así como la emisión de informes jurídicos en los expedientes objeto de su ámbito competencial
Además de las atribuciones consignadas con carácter general en función de la tipología orgánica que ostenta, ejercerá las siguientes funciones:

- Cooperar con la Jefatura del Servicio en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Ejercer la jefatura del personal adscrito a la Sección.
- Resolver incidencias y coordinar al personal de su Sección.
- Supervisar y fiscalizar el trabajo desarrollado por el personal de la Sección.
- Estudio, tramitación y control jurídico de los expedientes relativos al tráfico jurídico de los bienes municipales (adquisiciones, enajenaciones, permutas, arrendamientos, cesiones y cualesquiera otras formas de gestión de usos).
- Propuestas de Resolución y de Acuerdo de los expedientes a los que se refiere el apartado anterior así como los de las materias de administración general atribuidas al Servicio.
- Estudio y control jurídico de los expedientes de obras, servicios y suministros en bienes municipales objeto de su competencia.
- Propuestas de Resolución y de Acuerdo de los expedientes a los que se refiere el apartado anterior.
- Tramitación contable de los gastos e ingresos que se ordenen con cargo a las partidas de su competencia.
- Seguimiento y control de las partidas presupuestarias asignadas.
- Elaboración de informes periódicos que se requieran sobre el estado de ejecución del presupuesto, en relación con las partidas de su competencia.
- Coordinación con la Adjuntía del Servicio, tanto en la solicitud de informes previos de disponibilidad, como en la comunicación posterior de los movimientos patrimoniales efectuados (aun cuando no tuvieran transcendencia contable).
- Realización de todas aquellas funciones que expresamente le delegue la jefatura inmediata.

A3031003 – AYUDANTE/A
FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante que bajo la directa dependencia de la Jefatura de Sección de Gestión Patrimonial y Administración General, realiza las siguientes funciones:

- Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizándose de los trabajos encomendados.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
- Cooperar con las jefaturas en el desarrollo de sus funciones apoyando en los trabajos y en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones del personal del Servicio.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Elaboración y redacción de documentos que se le encomienden desde las jefaturas.
- Confeccionar y actualizar las bases de datos y soportes de información.
- Hacer propuestas de mejora.
- Colaborar en la formación de personal.
- Colaborar en la organización interna para lograr una mayor agilidad en la realización de los trabajos, transmitiendo instrucciones en coordinación con las jefaturas.
- Desarrollar las funciones que en él deleguen sus superiores jerárquicos.
- Cualesquiera otros trabajos que se le encomienden en relación a las funciones propias de la Unidad.

A.33.-TESORERIA GENERAL

A3300000 – TESORERO/A GENERAL
FUNCIONES:
Puesto de trabajo reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional al que corresponde la responsabilidad administrativa de las funciones que comprendan el manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, la jefatura de los servicios de Recaudación, sin perjuicio de la excepción prevista en el artículo 19.2 del Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre, la responsabilidad administrativa de las funciones contables de la Tesorería, así como las funciones complementarias que a dicho puesto se asignen.

Las funciones de manejo de fondos, valores y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en el citado Real Decreto 1.174/1987, consisten en:

- Realizar los cobros y pagos correspondientes a fondos y la custodia y gestión contable de los valores y efectos del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- Organizar la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices que reciba de la Corporación.
- Ejecutar, conforme a las directrices establecidas por la Corporación, las consignaciones en entidades financieras, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de Pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- Elaborar los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

Por su parte la jefatura de los servicios de recaudación comprende, de acuerdo con el artículo 5.3 de la citada Disposición (Real Decreto 1.174/1987), las funciones siguientes:

- Impulsar y dirigir los procedimientos recaudatorios, tanto en período voluntario como ejecutivo, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos y en la forma más conveniente para los intereses municipales, dentro del marco de la legalidad vigente.
- Autorizar los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.

Modelo:D0305.01

- Dictar, en su caso, las providencias de apremio en los expedientes administrativos de esta naturaleza y autorizar la subasta de bienes embargados.
- Tramitar los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

Para el ejercicio de estas funciones dispone de la asistencia de los distintos órganos que se adscriben a los Servicios de Tesorería.

Complementariamente se le asignan las funciones de Coordinador General de los Servicios de Tesorería, con arreglo a lo dispuesto sobre atribuciones generales de estas jefaturas.

También presta este órgano una especial atención a las cuestiones relativas a la gestión financiera, asumiendo, particularmente, las funciones siguientes:

- Efectuar un seguimiento de las vías y modalidades de financiación, a corto y largo plazo, que permita cubrir óptimamente las necesidades de financiación de la Administración municipal, incluso para la cobertura de los riesgos de tipo de interés.
- Seguimiento de los productos o líneas específicas de financiación vigentes o que puedan surgir en el futuro: confirming, renting, leasing, etc.
- Seguimiento de los productos existentes en los mercados financieros para la colocación de los excedentes de tesorería, siempre que los mismos reúnan las condiciones de liquidez y seguridad y, en base a ello, emitir propuestas e informes la Corporación.
- Informar los expedientes de solicitud de operaciones de crédito, préstamos u otras modalidades financieras.
- Emitir aquellos informes y estudios de naturaleza financiera que recabe la Corporación.

A3300001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO

FUNCIONES:

Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

A3301000 – JEFE/A SECCION CONTABILIDAD

FUNCIONES:

Órgano de integración, con tipología de Sección, que se ubica orgánicamente bajo la directa dependencia del Tesorero, asume el desarrollo operativo de la contabilidad, siendo sus funciones las siguientes:

- Organizar y controlar la tramitación de los expedientes relativos al presupuesto de gasto.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Organizar y controlar la realización de las operaciones contables relativas al presupuesto de ingresos.
- Controlar los procesos contables de carga de presupuesto y los relativos al cierre del ejercicio (gastos plurianuales, remanentes, y cierre contable).
- Confección de los estados relativos a la liquidación del presupuesto y la formación de la Cuenta General.
- Presentación telemática de la liquidación y de la Cuenta General del Ayuntamiento ante la IGAE y la Sindicatura de Cuentas.
- Resolver las imputaciones contables que puedan resultar de especial complejidad.
- Seguimiento y comprobación del Inventario de bienes Municipales con la Contabilidad.
- Apoyo y asesoramiento contable a los organismos autónomos.
- Confección y seguimiento de las desviaciones de financiación afectada.
- Dirigir la adaptación del programa contable a la nueva normativa y a los nuevos programas bajo los criterios establecidos por la Jefatura del Departamento.
- Elaboración de los estudios sobre el coste de los servicios financiados con tasas y precios públicos.
- Confección de la declaración mensual IVA y resumen anual.
- Confección y presentación de las declaraciones informativas anuales ante la AEAT (excepto las relacionadas con "retenciones" e ingresos a cuenta).

A3301002 – JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS

FUNCIONES:

Órgano de base, con tipología de Negociado. Además de las atribuciones generales recogidas, ostenta específicamente las funciones de carácter operativo de naturaleza más compleja, siguientes:

- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en el Negociado.
- Asumir la realización de las tareas de carácter operativo de naturaleza más compleja entre aquellas que se asignen al Negociado y que son las siguientes:
- Grabación de las modificaciones que se produzcan en las partidas presupuestarias de ingresos, durante el ejercicio, que puedan aplicarse conforme a las bases de ejecución del Presupuesto.
- Contabilización, en todas sus fases de los documentos relativos a la ejecución del Presupuesto de Ingresos.
- Control de los saldos y de los Presupuestos cerrados con el fin de actualizar en todo momento el pendiente de cobro.
- Revisión de todos los datos contenidos en las órdenes de ingreso y conformidad mediante su firma.
- Supervisión de todos los cargos que diariamente se envían por las Secciones de Impuestos y Tasas y otros Ingresos, así como el seguimiento individualizado de los deudores de la Entidad Local.

Modelo:D0305.01

- Comprobación mensual y anual con la oficina de Recaudación de los cargos, ingresos y bajas efectuados por recibo directo así como los efectuados por el Servicio Regional de Recaudación.
- Llevanza de registros fiscales.
- Expedición y envío de facturas de las actividades sujetas a IVA.

A3301003 – JEFE/A UNIDAD TECNICA GASTOS
FUNCIONES:
Órgano base con tipología de Unidad Técnica dependiente de Tesorería General. Además de las atribuciones generales de la plaza, ostentará específicamente las funciones de carácter operativo de naturaleza compleja siguientes:

- Coordinación e impulso de los expedientes de gasto corriente de los Centros Gestores de Organismos Autónomos y Empresas Municipales.
- Gestión contable de ingresos y de modificaciones presupuestarias.
- Elaboración de informes en materia contable a petición de la Sección de Contabilidad.
- Seguimiento y control de operaciones de gasto corriente superior a 18.000 euros y demás actuaciones previas que se precisen a instancia de la Jefatura de Sección.
- Seguimiento y contabilización de las operaciones contables de nómina y seguros sociales
- Publicación y seguimiento de los anuncios efectuados en el Boletín Oficial del Principado de Asturias relativos a los expedientes de modificación de créditos.
- Elaboración y seguimiento de los expedientes de Reconocimiento Extrajudicial.

A3301006 – AYUDANTE/A
FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante que bajo la directa dependencia de la Jefatura de la Sección de Contabilidad, realiza las siguientes funciones:

- Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizándose de los trabajos encomendados.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
- Cooperar con las jefaturas en el desarrollo de sus funciones apoyando en los trabajos y en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones del personal del Servicio.
- Elaboración y redacción de documentos que se le encomienden desde las jefaturas.
- Confeccionar y actualizar las bases de datos y soportes de información.
- Hacer propuestas de mejora.
- Colaborar en la formación de personal.
- Colaborar en la organización interna para lograr una mayor agilidad en la realización de los trabajos, transmitiendo instrucciones en coordinación con las jefaturas.
- Desarrollar las funciones que en él deleguen sus superiores jerárquicos.
- Cualesquiera otros trabajos que se le encomienden en relación a las funciones propias de la Unidad.

A3310000 – JEFE/A SERVICIO GESTION DE INGRESOS
FUNCIONES:
Unidad orgánica a la que le corresponden, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de planificación, coordinación , dirección y control de las secciones u otras unidades orgánicas de ella dependientes, y en concreto:

- Redactar los informes técnico-jurídicos precisos para la tramitación de los expedientes asignados al Servicio, cual comprende explícitamente: solicitudes de exenciones y bonificaciones, creación y modificación de ordenanzas fiscales.
- Supervisar jurídicamente los expedientes de imposición y distribución de contribuciones especiales y cuotas de participación urbanística.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Estudiar, negociar y redactar convenios con contribuyentes para el pago de aquellos tributos cuya ordenanza fiscal prevea este procedimiento.
- Elaboración y tramitación de expedientes relativos a la imposición y modificación de las Ordenanzas Fiscales y de precios públicos así como la resolución de las reclamaciones que contra las mismas se formulen, su publicación y edición.
- Supervisión y control de la tramitación, modificación y revisión de convenios existentes, así como la liquidación para el pago de las Contribuciones Especiales por el Servicio de Extinción de Incendios.
- Intervención, participación y verificación en convenios con compañías suministradoras de servicios sujetos al pago de tasas por aprovechamientos especiales del dominio público local, canalizando las relaciones con las mismas, así como la emisión de las liquidaciones trimestrales o bimestrales para el pago de dicha tasa.
- Supervisión y Dirección de las labores de Inspección relativas a las Tasas y Precios Públicos que se gestionen por el Servicio.
- Elaboración y remisión de informes al Servicio Regional de Recaudación para la resolución de los recursos interpuestos por los interesados cuya recaudación se encuentra en dicho Servicio.
- Control, gestión y liquidación de los derechos económicos que conlleven las concesiones administrativas de titularidad municipal.
- Asesoramiento jurídico y técnico al Concejal y Director del Área y coordinación con otros Servicios de los estudios encomendados en materia de gestión de ingresos.

A3310001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO

FUNCIONES:

Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación qué la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

A3310002 – JEFE/A UNIDAD TECNICA DE SANCIONES

Modelo:D0305.01

FUNCIONES:
Órgano base con tipología de Unidad Técnica dependiente del Servicio de Gestión de Ingresos. Además de las atribuciones generales de la plaza, ostentará específicamente las funciones de carácter operativo de naturaleza compleja siguientes:

- Colaboración directa con la Jefatura del Servicio en aras a dirigir e impulsar en el menor tiempo posible la tramitación, desarrollo y resolución de todos los expedientes de sanciones que se generan, agilizando todos sus trámites.
- Resolución de recursos administrativos, emisión de informes, en relación con quejas formuladas ante la Oficina del Defensor del Ciudadano, buzón de quejas y sugerencias y Servicio Regional de Recaudación.
- coordinación de todo el personal y dirección del desarrollo del trabajo diario del personal adscrito a la Unidad Técnica.
- Control y seguimiento de las notificaciones efectuadas a través de empresa notificadora o a través del BOPA.
- Colaboración directa con la Jefatura del Servicio en la redacción de ordenanzas municipales en materia sancionadora que cada año han de regir.
- Participación directa en la implantación de nuevas aplicaciones informáticas y coordinación en el desarrollo de las mismas.
- Coordinación y colaboración con otros servicios municipales y organismos públicos e instituciones relacionados con la materia sancionadora para el adecuada tramitación y de los expedientes que se gestionan en la unidad Técnica
- Aquellas otras funciones que con relación a la gestión de la materia sancionadora se le encomienden por la Jefatura del Servicio.

A3310007 – AYUDANTE/A
FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante que bajo la directa dependencia de la Jefatura de Servicio de Gestión de Ingresos, realiza las siguientes funciones:

- Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizándose de los trabajos encomendados.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
- Cooperar con las jefaturas en el desarrollo de sus funciones apoyando en los trabajos y en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones del personal del Servicio.
- Elaboración y redacción de documentos que se le encomienden desde las jefaturas.
- Confeccionar y actualizar las bases de datos y soportes de información.
- Hacer propuestas de mejora.
- Colaborar en la formación de personal.
- Colaborar en la organización interna para lograr una mayor agilidad en la realización de los trabajos, transmitiendo instrucciones en coordinación con las jefaturas.
- Desarrollar las funciones que en él deleguen sus superiores jerárquicos.
- Cualesquiera otros trabajos que se le encomienden en relación a las funciones propias de la Unidad.

A3310005 – JEFE/A NEGOCIADO GESTION INGRESOS
FUNCIONES:
Órgano de base, con tipología de Negociado. Además de las atribuciones generales recogidas, ostentará específicamente las funciones de carácter operativo de naturaleza más compleja siguientes:

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Apoyo Administrativo en la gestión de ingresos tributarios y no tributarios de derecho público y privado (canones, derecho de uso, arrendamiento, concesiones...)
- Participar en la tramitación, elaboración y publicación de las Ordenanzas reguladoras de tributos y precios públicos municipales del Ayuntamiento y Organismos Autónomos.
- Impulsar la tramitación de resolución de Recursos y reclamaciones de ingresos de toda índole así como elaboración de informes al Servicio Regional de Recaudación, defensor del ciudadano, y participar en la resolución de quejas formuladas por los ciudadanos.
- Impulsar y canalizar la Gestión y liquidación, Decretos de aprobación, listas cobratorias y cargo de valores de ingresos tributarios y no tributarios de derecho público y privado gestionados en la sección.
- Mantener permanentemente actualizados los censos fiscales en aquellas figuras en que así proceda, recabando la información precisa de otras unidades y efectuando, inclusive si es preciso, trabajos de campo puntuales.
- Tramitar, en todas sus fases, los expedientes de altas y bajas en los censos fiscales.
- Efectuar la tramitación administrativa de las consultas relativas a las figuras tributarias y no tributarias, de derecho público o privado cuya gestión le corresponde.
- Inspección de ingresos de toda índole gestionados con su consiguiente actividad de comprobación, investigación y liquidación complementaria.

A3311000 – JEFE/A UNIDAD TECNICA DE INSPECCION
FUNCIONES:
Órgano de integración con tipología de unidad Técnica dependiente del Servicio de Gestión de Ingresos. Además de las funciones de supervisión y control, tiene también encomendadas otras de carácter técnico que se enuncian a continuación:

- Apoyo administrativo a la jefatura en la tramitación de expedientes relativos al establecimiento, modificación o derogación de ordenanzas reguladoras de tributos y precios públicos municipales, así como la aprobación de los precios públicos de los organismos autónomos y las tarifas de las empresas municipales.
- Canalizar las relaciones externas del Municipio con el Centro de Gestión y Cooperación Catastral del Ministerio de Economía y Hacienda (IBI), Delegación de Hacienda (IAE), Tráfico (IVTM), así como con aquellas instituciones que en un futuro puedan tener alguna atribución en la gestión de tributos locales.
- Canalizar las relaciones del Municipio con las Notarías colaboradoras y, en su caso, con el Registro de la Propiedad en orden a procurar una correcta gestión del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Coordinar con otras Administraciones Tributarias la las solicitudes de altas y bajas en los censos y padrones fiscales, así como canalizar las relaciones con el organismo que, en su caso, ostente la delegación de los tributos locales.
- Gestión tributaria, en todas las fases que correspondan a la Administración Municipal, del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalías) y del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
- Preparar o supervisar la liquidación de plusvalías singulares por su importe, titularidad de los bienes afectos, o por cualquier otra causa.

Modelo:D0305.01

- El informe de los recursos y reclamaciones de los contribuyentes.
- Efectuar la tramitación administrativa de las solicitudes, reclamaciones y recursos relativos a las figuras tributarias cuya gestión le corresponde.
- Impulsar el proceso de descentralización en la elaboración de liquidaciones del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras hacia las diferentes unidades de la organización municipal que tramitan expedientes en los que se genera el hecho imponible.
- Asistir a los contribuyentes en la formulación de auto-liquidaciones, informándoles sobre el alcance de sus obligaciones tributarias, indicándoles el tiempo y forma de efectuar sus ingresos, recepcionando y verificando la documentación acreditativa de las bases tributarias.
- Colaborar en la elaboración de los planes municipales de actuaciones inspectoras que serán conformadas por la Intervención General.
- Realizar, directamente o a través de los Inspectores Tributarios que se le asignen, aquellas actuaciones inquisitivas o de información que deban llevarse a efecto cerca de los particulares o de otros organismos que directa o indirectamente conduzcan a la aplicación de los tributos.
- Asumir personalmente los trabajos de inspección que presenten mayor dificultad por su complejidad jurídica o técnica, importe, o cualquier otra causa.
- La integración definitiva de las bases tributarias mediante las actuaciones de comprobación, practicando las liquidaciones tributarias resultantes de las actuaciones de comprobación e investigación.
- Informar los recursos que originen las actuaciones de inspección de la unidad.
- Cualesquiera otras funciones que con relación a la función inspectora se le encomienden por las jefaturas.

A3311001 – AYUDANTE/A INSPECCION TRIBUTOS

FUNCIONES:

Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante que bajo la directa dependencia de la Jefatura de Servicio de Gestión de Ingresos, realiza las siguientes funciones:

- Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
- Investigar los hechos imponibles que sean ignorados por la Administración y realizar actuaciones conducentes a la aplicación de los tributos.
- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de sus funciones apoyando en el desarrollo de los trabajos de su jefatura.
- Desarrollar las funciones que en él delegue la jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas de los trabajos desarrollados y de los objetivos conseguidos.
- Seguimiento, supervisión y realización de actuaciones de información e inspección tributaria.
- Ejecutar el plan de inspección de acuerdo con las directrices establecidas por la jefatura.
- Aquellas otras funciones que con relación a la gestión de ingresos e inspección tributaria se le encomienden por la jefatura.
-

A3311003 – INSPECTOR/A DE TRIBUTOS

FUNCIONES:

Bajo la directa dependencia del Servicio , realizará las siguientes funciones:

- Realizar las actuaciones de comprobación que se le encomienden.
- Investigar los hechos imponibles para descubrir los que sean ignorados por la Administración Municipal.
- Asumir personalmente los trabajos de inspección que se le encomienden.
- Comprobar los hechos que pudieran ser de interés en los recursos que se originen por las actuaciones de inspección de la unidad.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Conducir vehículos para favorecer los desplazamientos a los puntos a inspeccionar.
- Utilizar dispositivos y terminales informáticos para favorecer la automatización de los procesos de recogida de información y de consulta.
- Cualesquiera otras funciones que en relación a la función inspectora se le encomienden por la Jefatura de la Unidad.

A3311004 –AYUDANTE/A DE PLUSVALIA
FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante que bajo la directa dependencia de la Jefatura de Servicio de Gestión de Ingresos, realiza las siguientes funciones:

- Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
- Informar y asistir a los contribuyentes en la formulación de autoliquidaciones de los impuestos municipales.
- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de sus funciones apoyando en el desarrollo de los trabajos de su jefatura.
- Desarrollar las funciones que en él delegue la jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas de los trabajos desarrollados y de los objetivos conseguidos.
- Seguimiento, supervisión y realización de liquidaciones de los impuestos gestionados por el Ayuntamiento de Gijón.
- Gestión y liquidación de los impuestos gestionados por el Ayuntamiento de acuerdo con las directrices establecidas por la jefatura. Apoyar al proceso de descentralización de la liquidación de ingresos y supervisar las liquidaciones realizadas estableciendo pautas de actuación y depurando las anomalías que pudieran producirse.
- Aquellas otras funciones que con relación a la gestión de ingresos e inspección tributaria se le encomienden por la jefatura.

A3320000 – JEFE/A SERVICIO TESORERIA
FUNCIONES:

Unidad orgánica a la que le corresponden, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de planificación, coordinación , dirección y control de las secciones u otras unidades orgánicas de ella dependiente, y en concreto:

- Asistir a la Tesorería, con el apoyo del personal que se considere preciso de cualquiera de los órganos dependientes del Servicio , en la supervisión de las funciones financieras de los organismos autónomos administrativos y sociedades mercantiles mayoritariamente participadas por la entidad local.
- Fiscalización y control de las actuaciones recaudatorias seguidas en los procedimientos de cobro en vía voluntaria y –especialmente- en periodo ejecutivo, así como en la elaboración y rendición de cuentas.

Modelo:D0305.01

- Asumir la responsabilidad directa, sin perjuicio de aquellas que correspondan al Tesorero, de los movimientos de fondos que gestione el Servicio para lo cual se reglamentará de forma precisa los procedimientos a seguir en esta materia por parte de los Órganos de Gobierno a propuesta del Tesorero.
- Sustituir al Tesorero, en ausencia de éste.

A3320001 – JEFE/A NEGOCIADO DE CAJA
FUNCIONES:
Llevará a cabo dentro de la unidad adscrita las funciones de carácter operativo de naturaleza más compleja como son:

- Control de los cargos y abonos producidos en las cuentas corrientes municipales, así como en las restringidas de recaudación, abiertas por la entidad local en las distintas entidades financieras.
- Confección de los documentos soporte de las operaciones de cobro (cartas de pago) y pago (talones, órdenes de transferencia) con arreglo a las indicaciones de la jefatura de los Servicios y que han de ser adecuadamente validadas por ésta.
- Confección de los restantes documentos y libros contables de la Tesorería municipal: libro de caja, bancos y actas de arqueo.
- Confección de documentos relativos a la liquidación de IRPF e IVA.
- Control de los intereses pasivos y activos liquidados por las entidades financieras así como las relaciones externas con las mismas.
- Supervisión y control base datos terceros (deudores y acreedores) de SICAL.
- Sustitución del jefe durante sus ausencias, de acuerdo con los criterios y directivas establecidos por éste.

A3320004 – JEFE/A UNIDAD TECNICA DE CAJA
FUNCIONES:
Órgano base con tipología de Unidad Técnica dependiente del Servicio de Tesorería . Además de las atribuciones generales de la plaza, ostentará específicamente las funciones de carácter operativo de naturaleza compleja siguientes:

- Responsable del control y conciliación del saldo de todo el dinero de curso legal (efectivo) que integra la Hacienda Municipal, incluido el efectivo disponible para las reposiciones de cambios de los Cajeros de Atención al Ciudadano.
- Control y materialización de operaciones de cobro y pagos en efectivo; en lo relativo a las operaciones de cobro, esencialmente las no incluidas dentro del procedimiento recaudatorio de las figuras tributarias y restantes ingresos de derecho público no tributario liquidadas por la Administración Municipal.
- Confección de los documentos contables de las garantías constituidas en efectivo o mediante avales/certificados de seguro, supervisando la validez de los mismos, así como la responsabilidad de la custodia de los avales depositados.
- Confección de los documentos contables de las operaciones de cobro (cartas de pago) y pago (órdenes de transferencia) con arreglo a las indicaciones de la jefatura de los Servicios y que han de ser adecuadamente validadas por ésta.
- Justificación de todos los pagos en efectivo con el correspondiente "recibí" o con las certificaciones de transferencia, cuando éstas no estén englobadas en un conjunto.
- Confección del arqueo diario de las operaciones realizadas en efectivo, incluidas no solo las relativas a la recaudación llevada a cabo en la Tesorería Municipal, sino también las realizadas puntualmente en los Cajeros Municipales de Atención al Ciudadano.
- Control diario del estado recaudatorio de los Cajeros Municipales de Atención al Ciudadano y recaudación periódica de los mismos, elaboración del estado de recaudación, conciliando el importe recaudado por cada cajero con el Arqueo facilitado por el mismo. Quincenalmente deberá de confeccionar el resumen de la

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

recaudación por Organismo o Empresa Municipal con el objeto de emitir las órdenes de pago necesarias para cada entidad titular del efectivo.

- Control diario de todas las Incidencias de tipo físico que se producen en los Cajeros (billetes, tarjetas o monedas atascadas) y de las incidencias que se producen por fallos en la operatoria del sistema (no recarga las tarjetas de transporte, no imprime justificante,....etc).
- Control de los embargos cursados por las diferentes Administraciones a acreedores de esta Entidad local (sin incluirse embargos de sueldos); asimismo será responsable no sólo de la gestión contable de los citados embargos, sino de la correspondiente gestión administrativa que ello conlleva.
- Supervisión y control de las actuaciones administrativas tendentes a la materialización del cobro de las indemnizaciones judicialmente reconocidas a favor de la Administración local, así como de la confección y materialización de los pagos a consignar en la cuenta de depósitos de Consignaciones Judiciales .
- Supervisión y control de las actuaciones administrativas tendentes a la materialización de los depósitos a constituir en la Caja General de Depósitos, así como las de su recuperación para lo cual será necesario -en ocasiones-.requerir al Centro Gestor municipal responsable de la consignación del depósito (generalmente adscrito al Área de Urbanismo) información sobre la procedencia de recuperar consignaciones con más de 10 años de antigüedad.
- Gestión de terceros en SICAL.
- Asunción de las restantes obligaciones y responsabilidades que como cajero le corresponden, de acuerdo con los términos que establezca para cada ejercicio las bases de ejecución del presupuesto de la Corporación.
- Sustitución de la Jefatura durante sus ausencias, de acuerdo con los criterios y directivas establecidos por éste.

A3320005 – JEFE/A NEGOCIADO DE RECAUDACION
FUNCIONES:
Órgano de base con rango orgánico de Negociado que asume las funciones de recaudación, en periodo voluntario o ejecutivo, de padrones, liquidaciones de ingresos directos y auto-liquidaciones, así como el control de los servicios de recaudación municipal a cargo de agentes externos.
La Unidad está a cargo de un puesto de Jefatura, con las atribuciones descritas con carácter general para las Jefaturas de Negociado y adicionalmente las siguientes:

- Ejercer la supervisión y el control de los servicios externos de recaudación, lo cual implicaría revisar periódicamente la documentación referida a estos servicios externos (pliegos de cargos de valores, cuentas de recaudación), y mantener contactos continuados con los responsables de estos servicios al objeto de fijar criterios, evaluar resultados, y decidir sobre aquellas incidencias que pudieran presentarse (bajas, localización de sujetos pasivos, recursos).
- Informar puntualmente a la Jefatura de Sección cualquier incidencia o circunstancia que pudiera dar lugar a la declaración de perjuicio de valores.

Modelo:PD005.01

- Coordinar los servicios de recaudación, tanto internos como externos, con las Secciones de Gestión Tributaria, al objeto de recabar información, comprobar datos, verificar liquidaciones.
- Tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos por cobro duplicado, cobro en exceso, etc.
- Gestión de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento.
- Gestión de los expedientes relativos a suspensión del procedimiento recaudatorio, y confección de las liquidaciones –en su caso- de intereses de demora.
- Sustitución del jefe de la oficina durante sus ausencias, de acuerdo con los criterios y directivas establecidos por éste.

A3320006 – AUXILIAR DE CAJA
FUNCIONES:

- Cobro de las liquidaciones tributarias y restantes ingresos de derecho público no tributarias, cuando el contribuyente se persone en las dependencias municipales para su abono.
- Carga y control de las remesas de cobros de liquidaciones recaudadas en entidades financieras, y que se remiten a esta entidad local para su proceso en soporte informático.
- Gestión de las domiciliaciones cursadas por los contribuyentes al objeto del pago de liquidaciones de naturaleza periódica.
- Grabación de autoliquidaciones relativas a cualquier concepto de ingreso de derecho público.
- Sustitución del jefe de la oficina durante sus ausencias, de acuerdo con los criterios y directivas establecidos por este.
- Carga y control de las propuestas de baja y aceptaciones.
- Ejecución de procesos informáticos para pase a Ejecutiva de liquidaciones, bajo la supervisión del inmediato superior.

B.41.-CONCEJALIA DE URBANISMO

B4100000 – SECRETARIO/A DE DESPACHO
FUNCIONES:
Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

B4110000 – JEFE/A SERVICIO DE LICENCIAS Y DISCIPLINA
FUNCIONES:

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

Unidad orgánica a la que le corresponden, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de planificación, coordinación , dirección y control de las secciones u otras unidades orgánicas de ella dependientes, y en concreto:

- Apoyo a la Concejalía.
- Colaboración y cumplimiento de las tareas encomendadas por la Concejalía.
- Coordinar los objetivos de las distintas Secciones y Ayudantías adscritos al Servicio. Seguimiento de los mismos.
- Coordinación de la Oficina TECREA.

B4110001 – SECRETARIO/ A DE DESPACHO

FUNCIONES:

Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

B4110009 – AYUDANTE/A DE SERVICIO

Bajo la dependencia del Servicio de Licencias y Disciplina, tiene atribuidas funciones de tramitación, inventario, y archivo de los asuntos que tengan asignados, y en concreto las siguientes:

- Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
- Desarrollar las funciones que en él delegue la jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas de los trabajos desarrollados y de los objetivos conseguidos.
- Ayudar en la supervisión de los expedientes, para que se tramiten en optimas condiciones en cuanto a la documentación presentada, tanto administrativa como económica, y velar por la mayor rapidez posible para su resolución.

Modelo:D0305.01

- Cooperar con la jefatura inmediata en el desarrollo de sus funciones, con todos aquellos trabajos que es necesario desarrollar, sin menoscabo de las tareas asignadas sobre materias concretas que ejecute más directamente.

B4110002 – ADJUNTO/A AL SERVICIO DE LICENCIAS Y DISCIPLINA
FUNCIONES:
Unidad administrativa de staff cuyas funciones además de las consignadas con carácter general en función de la tipología orgánica que ostenta, serán las siguientes:

- Seguimiento de las tareas encomendadas por la Jefatura de Servicio.
- Coordinación de la Oficina de Licencias y Disciplina Urbanística.
- Seguimiento de los expedientes sancionadores iniciados como consecuencia de infracciones urbanísticas
- Seguimiento de los expedientes de ruina.
- Coordinación con el resto de las oficinas del Servicio.

B4110003 – AYUDANTE/A
FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante que bajo la directa dependencia de la Jefatura de Servicio de licencias y disciplina, realiza las siguientes funciones:

- Seguimiento subvenciones para Rehabilitación Fachadas, Supresión barreras arquitectónicas y acogidas al Plan Especial del Muro de San Lorenzo (con la preparación de los documentos contables de la Sección, para la Responsable del Centro Gestor del Área de Urbanismo).
- Seguimiento del registro de entrada e inicio de los expedientes de disciplina urbanística.
- Apertura y seguimiento de expedientes de Disciplina Urbanística con especial seguimiento en materias de vallas publicitarias, expedientes sancionadores y ruinas.

B4110004 – AYUDANTE/A LICENCIAS URBANISTICAS
FUNCIONES:
Puesto singularizado que, como apoyo al Servicio al que pertenece, centraliza la tramitación administrativa de los expedientes relativos a actos urbanísticos de particulares que requieran la preceptiva licencia municipal; además de las atribuciones generales recogidas, ostenta específicamente las funciones de carácter operativo, de naturaleza más compleja, siguientes:

- Tramitar en todas sus fases los expedientes referidos a solicitudes de licencias o, en su caso, comunicación previa o declaración de responsable, entre otras, de obra mayor y menor, licencias de parcelación de fincas, licencias de agregación y segregación de fincas, licencias de primera ocupación y cédulas urbanísticas, aperturas inocuas, garajes familiares, y aperturas de actividades eventuales.
- Tramitar las solicitudes de prórroga de las licencias anteriormente relacionadas.
- Resolver cualquier tipo de incidencia y ejercer la coordinación entre el personal que la jefatura del Servicio o Sección asigne a su cargo.
- Y, en general, todas aquellas funciones que la Jefatura del Servicio o Sección en un momento dado le encomiende, en el ámbito de las materias propias de la misma.

B4110007 – AYUDANTE/A LICENCIAS ACTIVIDADES
FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante que bajo la directa dependencia de la Jefatura de Servicio de licencias y disciplina, realiza las siguientes funciones:

- Gestión de anotaciones, inicio y seguimiento de expedientes actividades clasificadas.
- Tramitación de licencias de actividades clasificadas.
- Control y seguimiento de vados.
- Atención al público.

Referencia: 011000/2015
Sección de Gestión de Personal

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

B4111000 – JEFE/A SECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

Órgano interno de funcionamiento cuya competencia comprende un sector o grupo de funciones correspondientes al Servicio de Licencias y Disciplina Urbanística en el que se integra, cuyas funciones, aparte de las consignadas con carácter general en función de la tipología orgánica que ostenta, serán las siguientes:

- Ejercer la Jefatura del personal adscrito a la Sección.
- Coordinar la tramitación de los expedientes de Licencias, Actividades y Disciplina Urbanística.
- Elaborar informes de superior categoría en expedientes de licencias, actividades y permisos de obra menor, ruinas, disciplina etc.
- Elaborar Propuestas de Resolución o de Acuerdo en expedientes de Restauración de la Legalidad Urbanística.
- Instrucción de expedientes sancionadores consecuencia de infracciones urbanísticas y de actividades.
- Elaborar Propuestas de Resolución previas a la concesión de licencias de parcelación, edificaciones, demoliciones, movimientos de tierra, paralizaciones de obras, declaraciones de ruina, medidas cautelares,... etc.
- Elaborar informes que se precisen con carácter previo a la concesión de permisos de Obras Menores.
- Elaborar Propuestas de Resolución para la concesión de permisos de Obras de Rehabilitación de fachada y concesión de las Subvenciones que correspondan.
- Informar de Cambios de Titularidad de locales comerciales que cuenten con licencia de apertura anterior.
- Tramitar en todas sus fases los expedientes relativos a reclamaciones y recursos relativos a las licencias anteriormente relacionadas o a las sanciones impuestas en su caso.
- Resolver cualquier tipo de incidencia y ejercer la coordinación entre el personal de la Sección.
- Elaborar propuestas de resolución para la concesión de subvenciones del Plan Municipal de Supresión de Barreras Arquitectónicas.
- Y, en general, todas aquellas atribuciones que la Jefatura del Servicio en un momento dado encomiende a la Sección, en el ámbito de las materias propias de la misma.

Modelo:D0305.01

B4111002 – AYUDANTE/A DISCIPLINA

FUNCIONES:

Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante que bajo la directa dependencia de la Jefatura de Servicio de licencias y disciplina, realiza las siguientes funciones:

- Gestión y tramitación de los expedientes que se tramitan para la restauración de la legalidad urbanística por obras y/o usos sin licencia, declaración responsable o comunicación previa.
- Gestión y tramitación de los expedientes relativos a órdenes de ejecución.

- Gestión y tramitación de expedientes de multas por incumplimiento de órdenes de ejecución.
- Gestión y tramitación de expedientes de ejecución subsidiaria.
- Tramitación de facturas del centro gestor de esta unidad.
- Liquidación de ejecuciones subsidiarias y sanciones.
- Supervisión y preparación de expedientes para su remisión a Tribunal Superior de Justicia.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
- Atención al público
- Cuantas otras se asignen por su Jefatura Superior.

B4111003 – AYUDANTE/A TECREA
FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante que bajo la directa dependencia de la Jefatura de Servicio de licencias y disciplina, realiza las siguientes funciones:

- Apertura y seguimiento de expedientes licencias de obra referidas a las actividades del TECREA; licencia de obra menores
- Apertura y seguimiento de las declaraciones responsables y comunicaciones previas relativas a actividades del TECREA
- Control de Registro de salida y notificaciones de requerimientos, licencias de obras referidas a las a actividades del TECREA y de las actas de conformidad
- Atención al público

B4120000 – JEFE SERVICIO ADMINISTRATIVO URBANISMO
FUNCIONES:
Órgano de integración con tipología orgánica de Servicio que tiene asignadas las funciones de carácter administrativo y jurídico que competen a la Administración Municipal en materia de urbanismo, así como aquellas de la misma naturaleza en materia de obras municipales.
Se asignan las atribuciones de dirección del Servicio con carácter general establecidas para esta línea y adicionalmente, las siguientes de carácter técnico-operativo:

- Prestar la asistencia jurídica precisa a otras unidades que requieran dictámenes o asesoramiento legal en materia de derecho urbanístico, o reglamentación de actividades, emitiendo al efecto dictámenes, informes, y estudios.
- Asistir a la Coordinación de Servicios en sus funciones relativas a gestión y planeamiento urbanístico, prestándole el asesoramiento jurídico que precise.
- Ejercer una especial supervisión jurídica sobre los asuntos de mayor relevancia para el Municipio en materia de gestión, disciplina y planeamiento urbanístico.
- Cuidar de la permanente actualización de conocimientos en materia de derecho urbanístico y reglamentación de actividades por parte de las jefaturas de los distintos órganos integrados en el Servicio.

B4120001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO
FUNCIONES:
Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

B4120002 – ADJUNTO/A UIC
FUNCIONES:
Unidad administrativa de staff cuyas funciones además de las consignadas con carácter general en función de la tipología orgánica que ostenta, serán las siguientes:

- Definir necesidades de levantamientos topográficos y asistencias técnicas para actualización masiva que no sean susceptibles de ser realizados por las unidades técnicas.
- Asumir la responsabilidad el mantenimiento de los sistemas de información correspondientes.
- Participar en el análisis funcional de cualquier implantación con afección a los datos corporativos, aunque estas sean llevadas a cabo tanto por el Servicio de Informática como por empresas externas.
- Mantener la documentación generada de su actividad.
- Supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo.
- Establecer los mecanismos reguladores del mantenimiento de la información corporativa, tanto gráfica como alfanumérica y preservar la integración entre ambas bases.
- Operar sobre la información corporativa y su relación con las bases departamentales: Procesos de depuración, supervisión de procedimientos de integración, etc.
- Mantener actualizado el software de la unidad con la propuesta de incorporación de nuevas versiones.
- Fijar los criterios técnicos y supervisar la ejecución de los trabajos de explotación estadística del Padrón Municipal de Habitantes, en coordinación con la Jefatura del Servicio de Atención al Ciudadano
- Dirigir y ordenar los trabajos de renovación del Padrón Municipal de Habitantes, y del Censo de Población que correspondan a la Administración Municipal, e informar a la Jefatura del Servicio del Servicio de Atención al Ciudadano de las incidencias que se produzcan en el curso de los mismos.
- Canalizar las relaciones del Municipio con el Instituto Nacional de Estadística y las Juntas Electorales en materia de censos en coordinación con la Jefatura del Servicio de Atención al Ciudadano.

B4120003 – JEFE/A NEGOCIADO DATOS TERRITORIO

FUNCIONES:

Órgano de base con configuración de Negociado. Además de las funciones o atribuciones de carácter general que ostentan esta tipología de órganos, le corresponde a su titular las siguientes funciones:

- Asumir la responsabilidad el mantenimiento de la información correspondiente en el sistema de información definido al efecto y realizar los procesos de depuración oportunos.
- Participar en los análisis funcionales sobre cualquier implantación con afección a los datos cartográficos.
- Mantener actualizadas las Bases de datos de Territorio.
- Mantener la documentación generada de su actividad.
- Suministrar la información cartográfica precisa a las unidades que lo requieran.
- Velar por el mantenimiento ordenado y consistente de las bases cartográficas.
- Mantener la integración con las bases alfanuméricas.
- Definir los estándares de representación a utilizar por todas las unidades del Ayuntamiento sobre las bases cartográficas.
- Gestionar y mantener un sistema de información cartográfica digitalizado, de acuerdo con la programación establecida por la Jefatura de Sección.
- Coordinar y supervisar los levantamientos topográficos realizados por otras unidades del Ayuntamiento, con el fin de integrarlos en Base Cartográfica Municipal.
- Atender las solicitudes de información topográfica y cartográfica que, a través de la Jefatura de Servicios, precisen otras unidades de la organización municipal.

B4120005 – AYUDANTE/A DE SERVICIO

FUNCIONES:

Bajo la dependencia del Servicio Administrativo de Urbanismo, tiene atribuidas funciones de tramitación, inventario, y archivo de los asuntos que tengan asignados, y en concreto las siguientes:

- Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
- Desarrollar las funciones que en él delegue la jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas de los trabajos desarrollados y de los objetivos conseguidos.
- Ayudar en la supervisión de los expedientes, para que se tramiten en optimas condiciones en cuanto a la documentación presentada, tanto administrativa como económica, y velar por la mayor rapidez posible para su resolución.
- Cooperar con la jefatura inmediata en el desarrollo de sus funciones, con todos aquellos trabajos que es necesario desarrollar, sin menoscabo de las tareas asignadas sobre materias concretas que ejecute más directamente.

B4121000 – JEFE/A SECCION DE GESTION URBANISTICA

FUNCIONES:

Unidad orgánica interna a la que le corresponden las funciones de ejecución, informe y propuesta al superior jerárquico de las cuestiones pertenecientes al área funcional que tiene atribuida el Servicio del que dependen , así como la coordinación, dirección y control de las actividades desarrolladas por las unidades o personal dependiente, configurándose las siguientes funciones:

- Efectuar la tramitación y el control jurídico de los expedientes referidos a la gestión urbanística: convenios urbanísticos, expropiaciones, constitución de entidades urbanísticas colaboradoras, juntas de compensación, entidades de conservación,

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

proyectos de urbanización, proyectos de compensación y reparcelación, bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio Administrativo.

- Coordinación con otras administraciones y organismos en las actuaciones que precisan los expedientes de gestión (Notarías, Registros de la Propiedad, Consejerías).
- Estudio de los documentos relativos a la titularidad de los terrenos afectados por los instrumentos de gestión (escrituras, certificaciones registrales etc.).
- Control de los trámites y plazos referidos a los instrumentos de gestión, así como la preparación de informes y propuestas de acuerdo en relación a esos expedientes para su supervisión por la Jefatura del Servicio.
- Coordinación del personal dependiente del Servicio para la realización de las tareas relacionadas con los expedientes de gestión.
- Con carácter general realizará las funciones de apoyo a la Jefatura del Servicio por lo que se refiere a los expedientes de gestión urbanística, poniendo en su conocimiento cualquier circunstancia relevante que pudiera afectar a esos expedientes.

B4121001 – JEFE/A UNIDAD TECNICA GESTION Y PLANEAMIENTO
FUNCIONES:
Órgano base con tipología de Unidad Técnica dependiente del Servicio Administrativo de Urbanismo. Además de las atribuciones generales de la plaza, ostentará específicamente las funciones de carácter operativo de naturaleza compleja siguientes:

- El control diario del registro de entrada discerniendo aquellos temas urgentes que deben ser puestos en inmediato conocimiento de la Jefatura del Servicio.
- Control de los plazos de información pública, de presentación de alegaciones o recursos, de emisión de informes tanto por otros servicios municipales como por órganos autonómicos o estatales, poniendo en conocimiento de la Jefatura cualquier incidencia relevante que se produzca.
- Supervisión formal de los expedientes antes de su remisión al Pleno o a la Junta de Gobierno.
- Ayuda y soporte a las Secciones de Gestión Urbanística y Planeamiento.
- Atención al público en materia de procedimiento.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura le solicite para su información y estudio.
- Resolver cualquier tipo de incidencia y ejercer la coordinación entre el personal que la jefatura asigne a su cargo.
- Y, en general, todas aquellas funciones que la Jefatura en un momento dado le encomiende.

Modelo:D0305.01

B4130000 – JEFE/A SERVICIO TECNICO URBANISMO
FUNCIONES:
Órgano de integración, con tipología orgánica de Servicio, y a él se asignan las atribuciones de dirección del Servicio con carácter general establecidas para esta línea e igualmente las siguientes:

- La coordinación del Servicio Técnico de Urbanismo con el Servicio Administrativo de Urbanismo.

Adicionalmente esta jefatura asume funciones de contenido técnico y operativo de manera directa, sobre todo en aquellas materias que para la Corporación reúnen una importancia singular. Entre otras que pueda encomendarle el Coordinador de los Servicios urbanísticos, se enuncian las siguientes:

- Emitir preceptivamente informe técnico sobre todos los expedientes que se tramiten relativos a la aprobación o modificación de figuras de planeamiento de todo tipo y escala, desde planeamiento general hasta estudios de detalle y actuaciones aisladas en suelo urbano.
- Dirigir la redacción de aquellos planes y proyectos ordinarios de obra que se realicen con personal propio y coordinar la redacción de aquellos que se encarguen a técnicos externos.
- Informar preceptivamente todas las licencias urbanísticas de cierta entidad, según criterio y límite del Coordinador de Servicios urbanísticos. Este límite debe estar basado en el criterio de discriminar aquellos proyectos que tengan una incidencia territorial substantiva, de aquellos que no la tienen.
- Realizar los trabajos técnico-operativos referidos a la redacción de las figuras de planeamiento que promueva el Municipio, pudiendo ello alcanzar desde los documentos de planeamiento comprehensivo hasta estudios de detalle y actuaciones aisladas en suelo urbano, pasando por todo tipo de planes especiales, planes parciales, proyectos de reparcelación o compensación, proyectos de delimitación poligonal y, en general, de todas las figuras de planeamiento que tipifique la legislación urbanística, con exclusión de los proyectos de urbanización que competen al Servicio de Obras Públicas.
- Verificar, informar, y proponer, en su caso, prescripciones de las figuras de planeamiento promovidas por particulares.
- Prestar asimismo asistencia técnica al Servicio Administrativo en materia de gestión urbanística, informando preceptivamente (y, en su caso, emitiendo estudios específicos) convenios urbanísticos, permutas, expropiaciones, bases de actuación de juntas de compensación, distribuciones de cuotas de participación, cambios de sistema de actuación, cesiones de suelo y actos administrativos que correspondan al ámbito de la gestión urbanística.
- Dispondrá de canales estables de intercambio de información con aquellas unidades cuyas afinidades funcionales lo hagan necesario, especialmente con las unidades con funciones definidas sobre el ámbito administrativo de la gestión urbanística, y, en menor medida con otras secciones tales como las de gestión tributaria.

B4130001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO

FUNCIONES:

Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

B4130002 – AYUDANTE/A DE APOYO A PROYECTOS
FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante que bajo la directa dependencia de la Jefatura de Servicio Técnico de Urbanismo, realiza las siguientes funciones:
- Soporte técnico operativo a la redacción de Planes generales de ordenación u otras figuras de planeamiento.
- Apoyo técnico para la realización de modificaciones puntuales de dichas figuras de planeamiento o de sus programas de actuación.
- Apoyo técnico para la realización de planes parciales de ordenación, así como modificaciones puntuales de los mismos o de su plan de etapas.
- Soporte Técnico operativo a la redacción Planes especiales de infraestructuras.
- Planes especiales de protección de elementos del medio natural.
- Planes especiales de áreas de rehabilitación integrada.
- Proyectos de urbanización.
- Estudios de detalle.
- Actuaciones aisladas en suelo urbano.
- Proyectos de reparcelación de los polígonos y unidades de actuación en los que se ejecute el planeamiento.
- Proyectos de compensación de los polígonos y unidades de actuación en los que se ejecute el planeamiento.
- Proyectos de expropiación de aquellos polígonos o unidades de actuación en que se ejecute el planeamiento por este sistema de actuación.
- Proyectos de delimitación de unidades de actuación y polígonos.

B4131000 – JEFE/A SECCION TECNICA URBANISMO
FUNCIONES:
Órgano interno de funcionamiento cuya competencia comprende un sector o grupo de funciones correspondientes al Servicio en el que se integra, cuyas funciones, aparte de las consignadas con carácter general en función de la tipología orgánica que ostenta, serán las siguientes:
- Ejercer la Jefatura del personal adscrito a la Sección.
- Coordinar la tramitación de los expedientes que se elaboran en dicha Sección y junto a la Jefatura del Servicio establecer criterios homogéneos de elaboración de los informes técnicos que deba emitir el personal adscrito a la misma.
- Elaborar, participar en su elaboración o supervisar, coordinando los criterios de interpretación de las diferentes normativas, los informes técnicos requeridos previamente a la concesión de licencias de parcelación, de construcción de edificios de nueva planta o de reforma o rehabilitación de los existentes, de demolición y de movimientos de tierra; así como los relativos a los usos permitidos en los casos de aper-

Modelo:D0305.01

turas de actividades clasificadas. También cabría la delegación expresa para la elaboración de informes en el personal de la Sección con la competencia profesional necesaria.

- Elaborar o supervisar los informes técnicos previos a las primeras ocupaciones de los edificios, proponiendo en su caso las medidas que la disciplina urbanística requiera.
- Informar los expedientes de disciplina urbanística que se le sometan, especialmente las declaraciones de ruina y la redacción de los proyectos de ejecución subsidiaria que se le encomienden por la Jefatura del Servicio tanto al titular de la Sección como al personal técnico adscrito a la misma.
- Elaborar informes técnicos que se precisen por parte de organismos públicos, Administración de Justicia, etc., en lo que son materias de su competencia.
- Resolver cualquier tipo de incidencia y ejercer la coordinación del personal adscrito a la Sección.
- Y, en general, todas aquellas atribuciones que la Jefatura del Servicio en un momento dado encomiende a la Sección, en el ámbito de las materias propias de la misma.

B4131003 – INSPECTOR/A
FUNCIONES:
Sus funciones son las de vigilancia y control de las obras en general, correspondiéndole igualmente las siguientes:

- Informar las licencias de apertura de zanja, y en general.
- Recepcionar avisos, quejas y demandas.
- Vigilar las obras de las aperturas de zanjas.
- Informar devoluciones de fianza de las Licencias de apertura de zanjas.
- Vigilancia en urbanizaciones.
- Informar la concesión de cédulas de ocupación.
- Vigilar las instalaciones de cabinas telefónicas, buzones de correos, etc.
- Informar las licencias de obras menores para obras de rebaja de acera para vados familiares.

B4132000 – JEFE/A SECCION INFORMACION URBANISTICA
FUNCIONES:
Unidad orgánica interna a la que le corresponden las funciones de ejecución, informe y propuesta al superior jerárquico de las cuestiones pertenecientes al área funcional que tiene atribuida el Servicio del que dependen , así como la coordinación, dirección y control de las actividades desarrolladas por las unidades o personal dependiente, configurándose las siguientes funciones:

- Información directa, verbal o telefónica, sobre expedientes en trámite, clasificaciones y calificaciones urbanísticas de fincas, posibilidades edificatorias, tipos de permisos y documentación necesaria para su tramitación, ordenanzas de aplicación, usos permitidos y, en general, todo aquello que en materia urbanística pueda ser de interés su conocimiento general.
- Contestación escrita a las solicitudes formales de información urbanística, especialmente sobre condiciones de edificación.
- Coordinar con otros departamentos, especialmente con el Servicio de Atención al Ciudadano la información, publicidad y divulgación de las ordenanzas, resoluciones o reglamentos municipales que se vayan incorporando a la normativa municipal.
- El control de la legalidad urbanística mediante la inspección o comprobación en materia de edificación y uso del suelo, de la idoneidad de lo ejecutado con el ordenamiento urbanístico, mediante la vigilancia, control y asesoramiento, tales como cédulas de ocupación, aperturas, denuncias de particulares, declaraciones de ruinas, legalizaciones, etc.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Coordinación, junto con la Sección de Disciplina Urbanística, de las actuaciones de control y vigilancia de los Servicios Especiales de la Policía Local, impulsando y tramitando sus partes de denuncia.
- Informar las solicitudes de obra menor en sus distintas modalidades on line, ciclo rápido y trámite ordinario, así como las autorizaciones temporales del uso por los particulares del suelo público y controlar su cumplimiento.
- Programar y desarrollar un plan de inspecciones, como método para garantizar el cumplimiento de las licencias concedidas.
- Realizar los informes y las inspecciones que se reclamen desde la Jefatura de Servicio o de otros departamentos que lo requieran.
- Redacción de los proyectos de ejecución subsidiaria resultantes de los incumplimientos de las órdenes de ejecución de los expedientes disciplinarios tramitados.
- Asimismo, cuantas otras se le asignen relacionadas con el ejercicio de la información e inspección urbanística.

B4132003 – INSPECTOR/A
FUNCIONES:
Sus funciones son las de vigilancia y control en materia urbanística , correspondiéndole igualmente las siguientes:

- Apoyo mediante inspección inicial para resolución de expedientes, fundamentalmente, de las Secciones Técnica de Urbanismo y de Información Urbanística.
- Elaboración de informes, con datos, croquis, mediciones y fotografías que faciliten o posibiliten la toma de decisión sobre un asunto, o la elaboración de propuestas de los informes técnicos.
- Los informes se corresponden generalmente con expedientes abiertos por el Servicio de Licencias y Disciplina que ostenta las funciones jurídico administrativas teniendo un origen diverso, destacando las referentes a la disciplina como las referentes a inspecciones de inicio, desarrollo o de finalización de obras, o relativos a determinadas actividades clasificadas.
- Asuntos a los que se refieren los informes de inspección y control, tanto en la zona urbana como en zonas de baja densidad y rurales.

B4133000 – JEFE/A SECCION TECNICA ACTIVIDADES
FUNCIONES:
Inspeccionar, supervisar e informar el cumplimiento de la normativa en materia de medio ambiente.

- Colaboración, información y coordinación con otros departamentos municipales y entidades de las actuaciones que se deriven de la vigilancia, información y cumplimiento de actividades clasificadas y cuestiones medioambientales.
- Informes técnicos de recursos en expedientes de denuncias, sancionadores, cambios de titularidad y de actividades, y así cuantos se le asignen por la Jefatura del Servicio.
- Información general de diversa índole a los ciudadanos/as.

Modelo:D0305.01

- Apoyo a la Jefatura del Servicio en el ejercicio de su función, así como cuantas otras funciones se le asignen.

B4133001 – DIRECTOR/A DE PROYECTOS

FUNCIONES:

Órgano de carácter técnico que dirige y coordina las actividades asignadas a la Sección de la que depende de acuerdo con las indicaciones de su Jefatura inmediata, a fin de que se adecuen a los objetivos perseguidos, y en concreto tiene atribuida las siguientes funciones:

- Desarrollar las tareas de acuerdo con las instrucciones y directrices de la jefatura.
- Asumir la gestión y dirección de los proyectos que se le encomienden.
- Proponer a la jefatura las acciones o medidas de mejora y modernización del funcionamiento del servicio o de la metodología de gestión de los proyectos encomendados al mismo.
- Proponer a la jefatura acciones o medidas que considere de interés para mejorar la organización y la gestión de los servicios.
- Realizar el seguimiento y, en su caso, la gestión de los proyectos o programas que se le asignen y que, en general, para el cumplimiento de los objetivos que tenga asignados.
- Realizar los informes de gestión que se le encomienden, así como diseñar modelos de evaluación de proyectos o programas para formar al personal del área en la mejora de la gestión de los mismos y asegurar un adecuado seguimiento y evaluación final de acuerdo con los modelos de calidad implantados en el área.
- La coordinación con otros departamentos del Ayuntamiento para el desarrollo de actuaciones conjuntas.
- Cuantas otras se le asignen por sus superiores en el ejercicio de su función.

B4133002 – JEFE/A NEGOCIADO DE INSPECCION

FUNCIONES:

Sus funciones serán las siguientes:

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva. Dirigir y coordinar el trabajo del Negociado.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo del Negociado. Supervisar el trabajo del personal adscrito al Negociado.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito al Negociado.
- Autorizar con su firma, los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en el Negociado.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas ante la Jefatura de los resultados del trabajo de la unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Emitir Propuestas de Resolución pertinentes en expedientes de su competencia
- Emitir los informes requeridos en los actos de instrucción de expedientes.

B4133003 – INSPECTOR/A

FUNCIONES:

Bajo la dependencia de la Sección , tiene competencias de control , inspección y vigilancia en materia de medio ambiente, que implica el desempeño de las siguientes funciones:

- Inspección: Actividades Clasificadas, licencias de apertura, denuncias sobre actividades molestas, cambios de titularidad, y aquellas otras que le puedan ser encomendadas por la jefatura de la unidad. Calibración de aparatos de medida y su mantenimiento, etc. Incluyendo la organización sistemática de las inspecciones.
- Informes: Informes técnicos sobre inspecciones de licencias de apertura, cambios de titularidad, denuncias de actividades molestas, actas de inspección y partes de medición de ruidos realizados por la Policía Local, informe sobre alegaciones y recursos presentados durante la tramitación de los expedientes. Cualquier otro tipo de informe

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

referente al resto de actividades que realiza la Unidad Técnica de Inspección y que realizan sus inspectores.

- Información: Información a los ciudadanos sobre la normativa medioambiental y los aspectos técnicos de la misma así como sobre el estado de la tramitación de un expediente, en caso de ausencia del Jefe de la Unidad Técnica de Inspección o bien por delegación del mismo.
- Mediciones: Manejo de los diversos aparatos de comprobación y medida necesarios para realizar las inspecciones, sonómetros, luxómetros, caudalímetro, máquina de gas trazador, máquina de fotos, toma de muestras si fuese preciso. Así como el manejo de cualquier otro aparato o útil de medición que fuese preciso para realizar las comprobaciones.
- Aplicaciones informáticas: Manejo de procesadores de textos para realizar informes, manejo del sistema de gestión de expedientes, gestión de bases de datos sobre las actividades que se controlan en la Unidad Técnica, utilización de otras herramientas informáticas como aplicaciones estadísticas, transmisión de datos de los aparatos de medida al ordenador y otras.
- Otras funciones: entre las que se deben de incluir, conocimiento comprobación y mantenimiento de aparatos de medida, conducción de vehículos, búsqueda de archivos y fondos documentales que son necesarios para realizar correctamente los informes, actualización y recopilación de la normativa a aplicar.

B.51.-DIRECCION DE AREA DE EMPLEO

D5100001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO
FUNCIONES:
Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

Modelo:D0305.01

D5110000 – JEFE/A SERVICIO PROMOCION, DESARROLLO E INNOVACION
FUNCIONES:
Unidad orgánica a las que le corresponden, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de planificación, coordinación , dirección y control de las secciones u otras unidades orgánicas de ella dependiente, y en concreto las siguientes:

- Desarrollar, ejecutar, gestionar y evaluar las medidas recogidas en el Acuerdos de Concertación Social, como fórmula para contribuir el desarrollo local de Gijón.
- Potenciar un enfoque integral y transversal en el tratamiento de los programas de desarrollo local, especialmente desde la perspectiva de género.
- Diseñar, ejecutar evaluar las medidas de los Acuerdos de Concertación Social vigente.
- Diseñar y ejecutar las medidas del Acuerdo de Concertación Social básicamente de los Ejes de Empleo y Formación, incrementando alcanzar los objetivos previstos.
- Evaluar las medidas del Acuerdo de Concertación Social correspondientes a su Servicio y adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Desarrollar programas transversales a las medidas anteriores, especialmente en lo relativo a la aplicación de la perspectiva de género, la promoción de la prevención de los riesgos laborales y el fomento de la investigación en acción y acuerdos con los principales actores sociales de la ciudad.
- Coordinación con la Administración autonómica en el cumplimiento de los objetivos comunes, garantizando un enfoque coherente con las políticas autonómicas.
- Ejecución de instrucciones de la Concejalía Delegada y Dirección, y coordinación de actividades y relaciones institucionales:
- Resolución de asuntos encomendados por Alcaldía, las alcaldías delegadas u otros órganos municipales en el área de competencia de la ALPEE.
- Coordinación con otras áreas municipales y servicios.
- Relación con agentes sociales y económicos de interés para el desarrollo local.
- Relaciones de colaboración con otras administraciones (principalmente autonómicas, pero también locales o estatales): gestión de subvenciones
- Formar parte de comités, comisiones, consejos de administración y demás órganos colegiados en los que sea requerido en calidad de representante, secretario, asesor o informador.
- Asistencia jurídica a las materias relativas al Servicio.
- Gestión de actividades de la ALPEE:
    - Dirigir el diseño y planificación de programas y proyectos de actuación en el marco del Acuerdo de Concertación Social, adoptando las medidas necesarias para su óptima ejecución.
    - Dirigir y coordinar las actuaciones del personal a su cargo para la óptima tramitación de proyectos, gestión de estudios sectoriales, tramitación de convocatorias de subvenciones públicas, justificación de subvenciones, seguimiento contable y de cumplimiento de objetivos, proyectos y medidas del Acuerdo.
    - Coordinación con los diversos departamentos de la Agencia y, en particular con el Servicio de Promoción y Empleo.
    - Liderar las gestiones dirigidas al mantenimiento del sistema de calidad conforme a la ISO 9001 y establecer planes y propuestas de mejora.
    - Dirigir y coordinar el proyecto de formación práctica de titulados/as universitarios/as.
    - Resolución de recursos administrativos relacionados con las materia propias del Servicio.
    - Participación en el proyecto Unidad de Género.
    - Participación en la Comisión Técnica de promoción y Seguimiento del Plan Municipal de la Infancia y Adolescencia.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

D5111000 – JEFE/A SECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO
FUNCIONES:
Será responsable de la óptima tramitación y gestión de los diferentes procedimientos administrativos del Servicio que depende y en el área de competencias y programas, garantizando su adecuación a las disposiciones legales vigentes, así como de la implantación de los sistemas de calidad necesarios para facilitar la ejecución del trabajo de la Agencia Local de Promoción Económica y Empleo de la forma más directa y eficaz posible, elaborando las propuestas de mejora oportunas. Igualmente, tendrá a su cargo:

- La definición, bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio, de los procedimientos administrativos pertinentes y la gestión informatizada de los mismos.
- Las labores de gestión del personal dependientes de la Sección desarrollando el oportuno seguimiento, control, y valoración de los recursos humanos tanto a nivel general como a nivel específico de su cargo.
- Realizará labores de asesoramiento específico y técnicas que le encomiende y de apoyo al Servicio que se le encomienden.
- Impulsar y colaborar con la Jefatura en el diseño e implantación de sistemas de calidad en la Agencia Local para la mejora de los servicios tanto interna como externamente.
- Utilizara las herramientas de Informática de Gestión necesarias para la óptima ejecución de sus funciones.
- Cuantas otras funciones que expresamente se le asignen por la Dirección de la Agencia Local de Empleo o por la Jefatura del Servicio.

D5111004 – JEFE/A DEPARTAMENTO ECONOMICO ADMINISTRATIVO
FUNCIONES:
Órgano de asistencia directa en el área de la Agencia, cuya misión es supervisar, coordinar y controlar las actividades asignadas al Departamento, de acuerdo con las indicaciones recibidas de la Dirección, a fin de que se adecuen a los objetivos perseguidos y, en concreto:

- Responsabilizarse de la debida ejecución de los trabajos económico-administrativos del servicio.
- Ejercer el mando sobre el personal técnico, administrativo y auxiliar a su cargo.
- Efectuar el seguimiento de las partidas contables asignadas al servicio y supervisar la correcta ejecución presupuestaria.
- Preparar los informes y justificaciones de la ejecución de los trabajos de colaboración previstos en los correspondientes convenios suscritos con otras administraciones públicas.
- Tramitar las solicitudes de subvenciones para los programas de promoción económica y de empleo, así como la justificación de las mismas una vez recibidas.
- Realizar las demás tareas que expresamente se le asignen por la Dirección de la Agencia Local.

D5111007 – JEFE/A DEPARTAMENTO INNOVACION PARA EL EMPLEO
FUNCIONES:

Modelo:D0305.01

Unidad administrativa de tipo estructural, cuyas funciones, además de las consignadas con carácter general en función de la tipología orgánica que ostenta, serán las siguientes:

- Asistir a la Dirección del Área o Jefatura de Servicio en todas aquellas tareas de naturaleza técnica precisas para el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de sus competencias y ,en especial, las relacionadas con el estudio, diseño y presentación de nuevos proyectos o programas que contribuyan a la promoción económica y al empleo de la ciudad.
- Dar soporte a todas las unidades o departamentos del área o Servicio y, cuando sea preciso, al departamento o unidad municipal para la puesta en marcha de nuevos proyectos o programas relacionados directamente o de carácter transversal que afecten a la promoción económica y al empleo en la ciudad.
- Recabar, estudiar y tener disponible la documentación e información sobre convocatorias de proyectos o programas subvencionables por cualquier administración pública relacionados directa o indirectamente con las funciones o competencias del área o Servicio
- Proponer a la Dirección las acciones o medidas que considere de interés para mejorar la organización y la información del área o Servicio, así como los proyectos o programas que por su naturaleza sean de interés para la administración municipal al objeto de evaluar la posibilidad de someter los mismos al órgano municipal que haya de adoptar la decisión sobre su aprobación.
- Realizar el seguimiento y, en su caso, la gestión de los proyectos o programas que se le asignen y que, en general, tengan relación con la mejora, modernización o nuevas funciones o tareas del área para el cumplimiento de los objetivos que tenga asignados.
- Realizar los informes de gestión que se le encomienden así como diseñar modelos de evaluación de proyectos o programas para formar al personal del área en la mejora de la gestión de los mismos y asegurar un adecuado seguimiento y evaluación final de acuerdo con los modelos de calidad implantados en el área.
- La coordinación con otros departamentos de la Agencia y del Ayuntamiento para el desarrollo de actuaciones conjuntas.
- La coordinación, seguimiento y evaluación del personal a su cargo.
- Realizar las funciones que expresamente se le asigne por la Dirección y, en general, cuantas tareas sean precisas para el cumplimiento de las tareas que le corresponden dentro del ámbito de su competencia.

D5120000 – JEFE/A SERVICIO DE ORIENTACION, FORMACION Y EMPLEO

FUNCIONES

Unidad orgánica a las que le corresponden, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de planificación, coordinación , dirección y control de las secciones u otras unidades orgánicas de ella dependiente, y en concreto las siguientes:

- Desarrollar, ejecutar, gestionar y evaluar las medidas recogidas en el Acuerdo de Concertación Social, Gijón mÁs 2012-2015) como fórmula para contribuir el desarrollo local de Gijón.
- Potenciar un enfoque integral y transversal en el tratamiento de los programas de desarrollo local, especialmente desde la perspectiva de género.
- Diseñar, ejecutar evaluar las medidas de los Acuerdos de Concertación Social vigente.
- Diseñar y ejecutar las medidas del Acuerdo de Concertación Social básicamente de los Ejes de Empleo y Formación, incrementando alcanzar los objetivos previstos.
- Evaluar las medidas del Acuerdo de Concertación Social correspondientes a su Servicio y adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Desarrollar programas transversales a las medidas anteriores, especialmente en lo relativo a la aplicación de la perspectiva de género, la promoción de la prevención de los riesgos laborales y el fomento de la investigación en acción y acuerdos con los principales actores sociales de la ciudad.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Coordinación con la Administración autonómica en el cumplimiento de los objetivos comunes, garantizando un enfoque coherente con las políticas autonómicas.
- Ejecución de instrucciones de la Concejalía Delegada y Dirección, y coordinación de actividades del Servicio.
- Resolución de asuntos encomendados por superiores jerárquicos u otros órganos municipales en el área de su competencia.
- Coordinación con otras áreas municipales y servicios.
- Relación con agentes sociales y económicos de interés para el desarrollo local,
- Relaciones de colaboración con otras administraciones (principalmente autonómicas, pero también locales o estatales).
- Formar parte de comités, comisiones, consejos de administración y demás órganos colegiados en los que sea requerido en calidad de representante, secretario, asesor o informador y levantar actas de las mismas.
- Dirigir el diseño y la planificación de programas y proyectos de actuación en el marco del Acuerdo de Concertación Social, correspondientes a su servicio, adoptando las medidas necesarias para su óptima ejecución.
- Dirigir y coordinar las actuaciones del personal a su cargo para la óptima gestión del Programa Innovador de Mejora de la Empleabilidad, tramitación de convocatorias de subvenciones públicas del Plan Local de Formación, justificación de subvenciones, gestión de proyectos cofinanciados por otras administraciones, como el M.A.P. o las Escuelas Taller, actuaciones dentro del Programa OPEA y el seguimiento contable y de cumplimiento de objetivos, proyectos y medidas del Acuerdo.
- Coordinación con los diversos departamentos de la Agencia y en particular con el Servicio de Promoción y Empleo.
- Colaborar en el mantenimiento del sistema de calidad vigente.
- Gestión del personal de su servicio.
- Puesta en marcha de la Agencia de Activación Juvenil.
- Puesta en marcha de la Agencia de Colocación.

D5120001 – JEFE/A DEPARTAMENTO DE FORMACION
FUNCIONES:
Es el puesto de trabajo cuya misión consiste en supervisar, coordinar y controlar las actividades asignadas al Departamento de Formación, de acuerdo con las indicaciones recibidas de la Jefatura del Servicio, a fin de que se adecuen a los objetivos perseguidos y, en concreto:

- Responsabilizarse de la debida ejecución de los Programas y Proyectos que se le asignen por la Jefatura del Servicio y, específicamente, de los Programas de Formación.
- Favorecer la inserción laboral a través de programas formativos correspondientes articulando los mecanismos necesarios a través del establecimiento de programas de formación.
- Participar en el diseño del Plan Local de Formación.

- Responsabilizarse de gestión de las convocatorias anuales del Plan Local de Formación, así como de los convenios que en esta materia se pudiesen formalizar entre el Ayuntamiento de Gijón y entidades formativas.
- Coordinación del diseño y la gestión de los programas de empleo-formación.
- Efectuar el seguimiento de los Programas y Proyectos que se le encomienden.
- Ejercer el mando sobre el personal técnico y auxiliar a su cargo.
- Coordinarse con otras entidades, instituciones y administraciones con competencias en el desarrollo de programas de formación.
- Responsabilizarse de la correcta implantación del Sistema de Calidad en su departamento.
- Preparar los informes y justificaciones de ejecución.
- Realizar las demás tareas que expresamente se le asignen por la Jefatura del Servicio.

D5120005 – JEFE/A DEPARTAMENTO DE ORIENTACION LABORAL

Es el puesto de trabajo cuya misión consiste en supervisar, coordinar y controlar las actividades asignadas al Departamento de Orientación Laboral de acuerdo con las indicaciones recibidas de la Jefatura del Servicio, a fin de que se adecuen a los objetivos perseguidos y, en concreto:

- Planificar la ejecución de acciones y objetivos de orientación laboral, tanto para el empleo por cuenta ajena como para el autoempleo.
- Coordinar el funcionamiento del "Espacio de Orientación", programa cuyo objetivo es aprovechar el uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda de empleo.
- Planificar y dirigir las acciones de intermediación laboral a través de la Agencia de Colocación.
- Coordinación y plantificación de tareas del personal adscrito al departamento
- Seguimiento y gestión económica adecuada a los programas y del presupuesto asignado a orientación laboral y su justificación económica.
- Dirigir supervisar, coordinar y fiscalizar el trabajo de su departamento (resultados , cumplimiento de objetivos, informes , proyectos y actos de gestión en general), asumiendo directamente la elaboración de aquellos actos de gestión que por su complejidad, importancia o transcendencia así lo aconsejen.
- Ejercer el mando sobre el personal a su cargo
- Cuantas otras funciones que le encomiende expresamente por la Jefatura de Servicio o la Dirección de Empleo.

E.14.-CONCEJALIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

E1400001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO
FUNCIONES:
Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

E1410000 – JEFE/A SERVICIO DE POLICIA LOCAL
FUNCIONES:
Órgano de integración del tipo de Servicio que, además de las atribuciones previstas con carácter general para este tipo de órganos, ostenta las siguientes:

- Ejercer el mando sobre el personal asignado al Cuerpo, mediante las estructuras jerárquicas establecidas.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones del personal del Cuerpo y distribuir, destinar y coordinar dicho personal según las conveniencias del servicio mediante las oportunas adscripciones y traslados.
- Asistir a la Concejalía o Dirección de Área en las funciones de planificación, coordinación y control superior que le corresponden, y proponerle las medidas organizativas y los proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación que estime convenientes.
- Velar por la idoneidad del equipamiento técnico y material de las unidades, proponiendo, al efecto, las renovaciones y adquisiciones que entienda necesarias.
- Estudiar, recopilar y difundir las disposiciones legales y las ordenanzas y reglamentos municipales que puedan afectar a los servicios y a los miembros del Cuerpo.
- Velar por la permanente y adecuada formación de las escalas de mando y personal operativo, proponiendo al efecto las iniciativas que estime necesarias para conseguir tal fin, en orden a que sean estudiadas por el Servicio de Relaciones Laborales.
- Autorizar, mediante su firma o visado, de los informes, proyectos y actos de gestión que se generen en los diferentes órganos de integración primarios.

E1410001 – INTENDENTE JEFE/A DE TURNO
FUNCIONES:
Órgano primario del tipo de unidad operativa. Además de las atribuciones y funciones de carácter general que ostentan todos los jefes de turno, le corresponde a su titular:

- Distribuir el trabajo entre los Inspectores, Subinspectores y Agentes de la Unidad, así como los vehículos, sistemas de comunicaciones y equipo preciso para la realización de los servicios.
- Ejercer el mando directo sobre el personal de la Unidad.
- Controlar los niveles de cantidad y calidad en la prestación de los servicios, así como los tiempos empleados.
- Controlar el uso de los vehículos, sistemas de comunicaciones y equipos.
- Proponer la adopción de medidas disciplinarias.
- Cooperar con la Jefatura en el desarrollo de su función directiva.

Modelo:D0305.01

E1410003 – JEFE/A DE UNIDAD/JEFE DE TURNO
FUNCIONES:
Órgano primario del tipo de unidad operativa. Además de las atribuciones y funciones de carácter general que ostentan todos los jefes de unidades/turno, le corresponde a su titular:

- Distribuir el trabajo entre los Inspectores, Subinspectores y Agentes de la Unidad, así como los vehículos, sistemas de comunicaciones y equipo preciso para la realización de los servicios.
- Ejercer el mando directo sobre el personal de la Unidad.
- Controlar los niveles de cantidad y calidad en la prestación de los servicios, así como los tiempos empleados.
- Controlar el uso de los vehículos, sistemas de comunicaciones y equipos.
- Proponer la adopción de medidas disciplinarias.
- Cooperar con la Jefatura en el desarrollo de su función directiva.

E1420000 – JEFE/A SERVICIO DE PREVENCION Y EXTINCION INCENDIOS
FUNCIONES:
Unidad orgánica a las que le corresponden, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de planificación, coordinación , dirección y control de las secciones u otras unidades orgánicas de ella dependiente, y en concreto las siguientes:

- Desarrollar su actividad en la jornada laboral reglamentariamente establecida, de acuerdo con las necesidades del Servicio.
- Ejercer la Jefatura, dirección y coordinación de las áreas o secciones del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos así como la coordinación necesaria con otros servicios municipales.
- La propuesta de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación.
- Establecer las medidas oportunas para que todos los miembros del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos actúen con iniciativa y plena responsabilidad dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Asistir a los siniestros cuando le sea ordenado por la superioridad, por iniciativa propia o por necesidades del servicio.
- Efectuar la propuesta anual de presupuestos, de acuerdo con las directrices e instrucciones recibidas por la Alcaldía para la elaboración del presupuesto anual.
- Cumplimentar cuantos documentos, partes e informes internos le sean requeridos por razón del Servicio.
- Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de herramientas, materiales y demás adquisiciones que se le indiquen.
- Cualquier función no asignada anteriormente y que específicamente le sea encomendada.

E1420001 – JEFE/A DE UNIDAD DE MEDIOS OPERATIVOS
FUNCIONES:
Órgano de integración de tipo de Sección operativa. La unidad operativa del Cuerpo de Bomberos, estructurada internamente con arreglo a su escala de mando y las instrucciones de su jefatura; tiene asignadas las funciones siguientes:

- Cooperar con la Jefatura del Servicio en el desarrollo de su función directiva.
- Distribuir el trabajo entre los Sargentos y Cabos, así como los vehículos, sistemas de comunicaciones y equipo preciso para la realización de los servicios.
- Ejercer el mando directo sobre el personal de la Unidad.
- Controlar los niveles de cantidad y calidad en la prestación de los servicios así como los tiempos empleados.
- Controlar el uso de los vehículos, sistemas de comunicaciones y equipos.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Dirigir y cooperar en las prestaciones de los servicios que tiene asignados la Unidad y que son los siguientes:
  - Realización efectiva de los servicios de salvamento y extinción de incendios mediante los elementos personales y materiales disponibles.
  - Conservación y entretenimiento del equipo a su cargo, vehículos y de las instalaciones del parque.
  - Fiscalización del cumplimiento de la normativa relativa a protección contra incendios de las edificaciones.
  - Fiscalización del cumplimiento de la normativa relativa a seguridad y protección contra incendios en industrias, locales comerciales, locales de recreo y salas de espectáculos.
  - Proponer la adopción de medidas de carácter disciplinario.

E1420007 – JEFE/A DE UNIDAD DE PREVENCION Y APOYO
FUNCIONES:

E1421003 – SUBJEFE/A EQUIPO SALVAMENTO
FUNCIONES:

- Con carácter general los subjefes/as tendrán la obligación de asumir la jefatura del servicio en ausencia del titular, siendo responsables de cuantas medidas de seguridad tengan que ser adoptadas y dispositivos de emergencia sean precisos para dar respuesta a todo tipo de accidentes o contingencias, procurando darles solución tomando las decisiones pertinentes para cada situación.
- Este personal colaborará con el Jefe del Servicio en la dirección del Equipo de Salvamento poniendo en su conocimiento cualquier deficiencia, carencia o anomalía surgida en el desarrollo del servicio.
- Los subjefes/as encargados de turno tendrán la responsabilidad por necesidades del servicio o bien por el estado del mar de rectificar los recursos humanos o materiales, destinados en una zona en refuerzo de otra por el tiempo que se considere necesario, así como controlar las zonas a lo largo de la jornada, ejercer labores de vigilancia y permanecer a pie de playa con el resto de los vigilantes.
- El Subjefe/a de Organización y Sistemas y el Subjefe/a de Vestuario y Apoyo de Medios tendrán a su cargo el desarrollo de la organización de puesta a punto de turnos, descansos del personal y sistemas de aplicación al modelo de trabajo, así como el vestuario y materiales necesarios para aprovisionar al equipo de salvamento.
- Los subjefes tomarán las medidas de prevención precisas para cada momento, serán responsables de disponer la arribada de las embarcaciones a puerto y revisar periódicamente los medios disponibles.
- Los subjefes tendrán la responsabilidad de hacer cumplir los protocolos de actuación, prevención, rescates, vigilancia y compostura expuestos en esta normativa a todo el personal componente de este equipo.

Modelo:D0305.01

- En todos los ejercicios de prácticas, entrenamientos y supuestos de emergencias que se diseñen para el personal, los subjefes tomarán parte activa en ellos asumiendo la dirección de los mismos.
- Siempre que el tiempo lo permita los subjefes dispondrán junto al personal necesario el aseo y limpieza de vestuarios e instalaciones de salvamento, así como el endulce del material y medios del servicio.
- Los subjefes al final de la jornada, cubrirán el parte de incidencias dando cuenta de las novedades acontecidas a lo largo del servicio.

E1430000 – JEFE/A SERVICIO TRAFICO Y REGULACION
FUNCIONES:
Unidad orgánica a las que le corresponden, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de planificación, coordinación , dirección y control de las secciones u otras unidades orgánicas de ella dependientes, y en concreto las siguientes:

- Dirigir y coordinar los trabajos que tiene asignados el Servicio
- Asumir personalmente los estudios y direcciones técnicas de Tráfico y Transporte que por su mayor complejidad técnica requieran su intervención.
- Mantener la colaboración necesaria con los servicios municipales de la Policía Local, Urbanismo y Empresa de Transporte, prestando la asistencia técnica necesaria, para mantener la debida coordinación en temas de seguridad ciudadana, tráfico vial y transporte público.
- Realizar los informes técnicos previos a los proyectos urbanísticos o de obras que afecten al tráfico vial o transporte público.
- Dirigir y coordinar las funciones del personal dependiente del Servicio .

E1430001 – JEFE/A UNIDAD TECNICA DE TRAFICO
FUNCIONES:

- Efectuar estudios, informes y propuestas sobre medidas concretas de ordenación de la circulación de vehículos y peatones.
- Atender a la racionalización y simplificación de los procesos de trabajo, la mejora de los métodos y la atención a las innovaciones tecnológicas garantizando la tramitación electrónica de licencias.
- Confeccionar periódicamente estudios de intensidades medias diarias (IMD) de circulación de vehículos de la red viaria de la ciudad.
- Preparar y prestar asistencia técnica en orden a adoptar decisiones sobre señalización.
- Estudio de medidas temporales de ordenación del tráfico en determinadas zonas con motivo de la ejecución de obras o la celebración de actos.
- Redacción de estudios sobre ubicación y características de los elementos de las redes semafóricas, señalizaciones verticales y horizontales, y elementos auxiliares de la circulación (espejos, reflectantes, hitos, barandillas de protección).
- Respecto a la Seguridad Vial: estudios generales sobre seguridad vial y riesgo de accidentes, elaboración y aplicación de métodos de análisis y evaluación de los accidentes, definición de criterios para la regulación de cruces, así como estudios y análisis de puntos negros de la circulación y propuestas para superar las causas de peligrosidad.
- Transporte de mercancías dentro de la ciudad: determinación de zonas, horarios y ordenación de la carga y descarga, informe de las licencias de transportes especiales y peligrosos dentro de la ciudad.
- Informe sobre la idoneidad de la ubicación de las zonas de aparcamientos.
- Cuantas otras se le asignen por sus superiores en el ejercicio de su función.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

J.15.-CONCEJALIA DE RELACIONES CIUDADANAS Y SERVICIOS DE PROXIMIDAD

J1500001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO
FUNCIONES:
Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

J1510000 – JEFE/A SERVICIO DE APOYO A DISTRITOS
FUNCIONES:
Unidad orgánica a las que le corresponden, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de planificación, coordinación , dirección y control de las secciones u otras unidades orgánicas de ella dependiente, y en concreto las siguientes:

- Prestar el apoyo operativo y técnico a las Concejalías Delegadas a efectos de facilitar la coordinación de las actividades de información y gestión de servicios que se desarrollen en cada barrio o distrito.
- Tramitar las sugerencias, reclamaciones o solicitudes que se formulen en cada barrio o distrito y que requieren la adopción de una resolución administrativa de los órganos de gobierno centrales.
- Mantener actualizado permanentemente un inventario de todos los centros municipales, en el que se detallen los medios personales y materiales, usos y servicios que se presten a los ciudadanos en cada barrio o distrito.
- Recibir a las delegaciones correspondientes, con la periodicidad que se establezca, las instrucciones u objetivos marcados respecto a los proyectos o actuaciones pendientes en cada barrio o distrito.
- Mantener permanentemente actualizada la base de datos que constituyen la guía de servicios municipales descentralizados y de otras Administraciones existentes en cada

Modelo:D0305.01

barrio o distrito, para facilitar una correcta información al ciudadano y posibilitar su difusión periódica.
- Realizar las inspecciones, estudios e informes que se le recaben relativos a la información y atención ciudadana descentralizada.
- Incentivar, coordinar y encauzar la participación ciudadana

- Dirigir y coordinar las funciones del personal dependiente del Servicio
- Realizar los informes y propuestas que, al efecto, se le recaben por la Concejalía.

J1510001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO
FUNCIONES:
Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :
- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

J1510002 – AYUDANTE/A
FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante que bajo la directa dependencia de la Jefatura de Servicio de apoyo a distritos, realiza las siguientes funciones:
- Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizándose de los trabajos encomendados.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
- Cooperar con las jefaturas en el desarrollo de sus funciones apoyando en los trabajos y en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones del personal del Servicio.
- Elaboración y redacción de documentos que se le encomienden desde las jefaturas.
- Confeccionar y actualizar las bases de datos y soportes de información.
- Hacer propuestas de mejora.
- Colaborar en la formación de personal.
- Colaborar en la organización interna para lograr una mayor agilidad en la realización de los trabajos, transmitiendo instrucciones en coordinación con las jefaturas.
- Colaboración directa con la Secretaría de los Consejos de Distrito y asistencia a sus reuniones en labores de apoyo a dicha Secretaría.
- Desarrollar las funciones que en él deleguen sus superiores jerárquicos.
- Cualesquiera otros trabajos que se le encomienden en relación a las funciones propias de la Unidad.

J1520000 – JEFE/A SERVICIO MERCADOS Y CONSUMO
FUNCIONES:

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

Unidad orgánica a las que le corresponden, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de planificación, coordinación , dirección y control de las secciones u otras unidades orgánicas de ella dependiente, y en concreto las siguientes:

- Directrices al personal dependiente del Servicio para la orientación e información del consumidor o usuario sobre los cauces a seguir en cada caso para obtener su pretensión.
- Instrucciones de la Información directa que ha de facilitarse al consumidor o usuario sobre las reclamaciones que les afecten, en todo aquello que en relación al procedimiento a seguir, se refiera a la tutela de sus derechos, como consumidor o usuario, así como las obligaciones que deban asumir para el correcto ejercicio de estos derechos.
- Impulso y seguimiento en la aplicación del sistema arbitral de consumo, potenciando y divulgando el uso generalizado de esta vía como medio de solución de las controversias surgidas en materia de consumo entre las partes afectadas.
- Supervisión de la tramitación de las reclamaciones relativas a infracciones en materia de consumo o defensa del consumidor, con propuesta de imposición en su caso, de las sanciones o multas contempladas en la ordenanza municipal vigente en este Ayuntamiento.
- Impulsar y control de las inspecciones de oficio que deban realizarse por la Inspección Municipal de Consumo, así como proponer la adopción de actuaciones conjuntas con la Agencia Regional de Consumo en lo relativo a controles periódicos del cumplimiento de la normativa legal en esta materia.
- Velar por la seguridad y salud del consumidor proponiendo y estableciendo un plan de seguimiento de oficio de las actividades de venta ambulantes por personas no autorizadas y fuera de los lugares o espacios permitidos, a fin de erradicar toda venta ambulante ilegal.
- Control y autorizaciones de la venta ambulante en recintos municipales y venta no sedentaria.
- Organización y desarrollo de talleres educativos, campañas y actividades para la formación y defensa del consumidor.
- Realizar estudios, informes y propuestas relativas a las Ordenanzas, Reglamentos e Instrucciones en materia de consumo.
- Realizar los informes y propuestas que, al efecto, se le recaben por la Concejalía.
- Dirigir y coordinar las funciones del personal dependiente del Servicio

J1520002 – INFORMADOR/A
FUNCIONES:
Atención personalizada al ciudadano, por el medio que, en cada circunstancia, resulte adecuado. Dicha función comprenderá, entre otras, las siguientes actuaciones:

- Recibir y acoger a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios, cuando el asunto no sea el propio de consumo.

Modelo:D0305.01

- Orientar e informar sobre, actuaciones de prevención, procedimientos, trámites, requisitos y documentación para la presentación de denuncias y reclamaciones en materia de protección y defensa de los derechos de los consumidores, y ayudando en la cumplimentación de instancias, si se precisa.
- Desarrollar acciones de mediación telefónica o telemática de las denuncias o reclamaciones de los consumidores.
- Gestión, que implica la comprobación de la documentación inicial de un expediente, así como actuaciones de trámite sencillas que demanden una respuesta inmediata.
- Facilitar la presentación de iniciativas o sugerencias.
- Dar respuesta inmediata a posibles quejas y reclamaciones del público de la Oficina Municipal de Informador al Consumidor.
- Ayudar en el cometido de obtención, tratamiento y actualización de la información que corresponda, incluyendo la explotación de datos del sistema.
- Ayudar en la distribución y difusión de la información que proceda.
- Catalogar publicaciones e informaciones.
- Gestionar los expedientes, tanto en asegurar la documentación completa como en los trámites de impulso necesarios para la apertura, iniciación de los expedientes.
- Asumir las instrucciones que al efecto de mejora de la información se le indique por el Servicio, aplicando los protocolos de actuación creados al efecto.
- Realizar cuantas funciones y trabajos se le encomienden para facilitar una información a los ciudadanos, así como colaborar con las unidades de gestión, facilitando el estado o contenido de los procedimientos en tramitación a los interesados.

J1520003 – AYUDANTE/A CONSUMO

FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante que bajo la directa dependencia de la Jefatura de Servicio de mercados y consumo, realiza las siguientes funciones:

- Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizándose de los trabajos encomendados.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
- Cooperar con las jefaturas en el desarrollo de sus funciones apoyando en los trabajos y en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones del personal del Servicio.
- Elaboración y redacción de documentos que se le encomienden desde las jefaturas.
- Confeccionar y actualizar las bases de datos y soportes de información.
- Hacer propuestas de mejora.
- Colaborar en la formación de personal.
- Colaborar en la organización interna para lograr una mayor agilidad en la realización de los trabajos, transmitiendo instrucciones en coordinación con las jefaturas.
- Desarrollar las funciones que en él deleguen sus superiores jerárquicos.
- Cualesquiera otros trabajos que se le encomienden en relación a las funciones propias de la Unidad.

J1530000 – JEFE/A SERVICIO ARCHIVO Y DOCUMENTACION
FUNCIONES:
Unidad orgánica a las que le corresponden, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de planificación, coordinación , dirección y control de las secciones u otras unidades orgánicas de ella dependientes, y en concreto las siguientes:

- Atender a la racionalización y simplificación de los procesos de trabajo del Servicio y de la mejora de los métodos y la atención a las innovaciones tecnológicas.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Dirigir y coordinar las actividades y el personal dependiente del Servicio , transmitiéndole las instrucciones, orientaciones, órdenes y comunicaciones necesarios para el correcto funcionamiento del Servicio.
- Supervisar y fiscalizar los trabajos desarrollados por el personal del Servicio .
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se originen en el Servicio.
- Visar las propuestas, estudios, dictámenes, informes y demás actuaciones técnicas que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la unidad.
- Fijar los criterios de política archivística del Municipio.
- Dirección técnica del Archivo Municipal y supervisar la organización y gestión de sus fondos documentales.
- Propuesta de normas y reglamentos de archivo a su jefatura inmediata, así como controlar su correcta aplicación una vez estén aprobado por el órgano competente.
- Asesorar a las oficinas y órganos de base de la Administración Municipal en las tareas de organización y gestión de los archivos de oficina.
- Dirigir y supervisar las funciones y trabajos de la Biblioteca, de la Unidad de Documentación.

J1540000 – JEFE/A SERVICIO RELACIONES CIUDADANAS

FUNCIONES:

Órgano de integración, con tipología de servicio, cuyas funciones, además de las generales que corresponden a este tipo de órgano, serán las siguientes:

- Planificar el trabajo de los órganos que dependan del Servicio y prever sus necesidades.
- Cooperar con la Concejalía-Delegada en el desempeño de su labor directiva
- Fijación de los objetivos del Servicio.
- Gestión presupuestaria de las unidades que dependan del servicio y en la distribución de los medios materiales disponibles.
- Redistribuir, caso que fuere necesario, los puestos de trabajo de carácter operativo entre los órganos y proponer, eventualmente, alteraciones en la ubicación o atribuciones de los puestos que dependan del servicio.
- Coordinar las actuaciones de los órganos integrantes del Servicio
- Dirigir mediante órdenes u orientaciones dirigidas, preferentemente, a los puestos de la estructura o instrucciones a todo el personal adscrito al servicio, excepcionalmente.
- Controlar el trabajo de los órganos adscritos al servicio, los resultados obtenidos y el grado de cumplimiento de los objetivos fijados.
- Fiscalizar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal del servicio.
- Revisar eventualmente los informes, proyectos y actos de gestión en general que se produzcan y originen en los órganos integrantes de su unidad.
- Autorizar los actos de gestión y los documentos que se expidan.
- Iniciar propuestas de gastos para la adquisición de bienes o servicios que precisen las unidades del servicio, o refrendar las propuestas que inicien las jefaturas de las unidades u órganos adscritos a él.

Modelo:D0305.01

- Prestar la asistencia técnica o jurídica precisa a otras unidades que requieran dictámenes o asesoramiento legal en materia de acceso de los ciudadanos a los expedientes administrativos o información general.
- Responsabilizarse a nivel general de la gestión y planificación de la información y asistencia al ciudadano, prestando el asesoramiento que precisen el resto de servicios u organismos municipales, ejerciendo una especial supervisión sobre los asuntos de mayor relevancia para la Administración Municipal en materia de gestión y planificación de la información y asistencia al ciudadano.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos fijados por la Corporación en materia de asistencia e información a los ciudadanos.
- Cuidar de la permanente actualización de conocimientos e información puesta a disposición a los ciudadanos por parte de la Administración Municipal.
- Fijar los criterios técnicos y supervisar la ejecución de los trabajos de explotación estadística del Padrón Municipal de Habitantes, en coordinación las unidades de Integración Corporativa.
- Dirigir y ordenar los trabajos de renovación del Padrón Municipal de Habitantes, y del Censo de Población que correspondan a la Administración Municipal, e informar a la Jefatura de la Sección de Integración Corporativa de las incidencias que se produzcan en el curso de los mismos.
- Canalizar las relaciones del Municipio con el Instituto Nacional de Estadística y las Juntas Electorales en materia de censos en coordinación con la Jefatura de la Sección de Integración Corporativa
- Las demás que, en concreto, se le encomienden por la Alcaldía, Concejalía-Delegada o Corporación Municipal.

J1540001 – ADJUNTO/A AL SERVICIO DE RELACIONES CIUDADANAS
FUNCIONES:
Unidad administrativa de staff cuyas funciones además de las consignadas con carácter general e función de la tipología orgánica que ostenta, serán las siguientes:

- Asistir a la jefatura del servicio en todas aquellas tareas que tengan relación con la atención, comunicación y la participación ciudadana, dentro del ámbito de sus competencias.
- Desarrollar aquellos trabajos de naturaleza operativa en relación a la definición y posteriores modificaciones de las necesidades de los Centros Municipales Integrados, priorizando las tareas del personal del servicio o área en esta materia con la finalidad de conseguir los objetivos previstos.
- Elaborar, siguiendo los criterios y la periodicidad establecida por el área, los informes de control y seguimiento de los proyectos o actividades, así como la memoria de gestión de la misma.
- Colaborar con la jefatura del servicio o área en la coordinación de las labores de comunicación y apoyo a los Consejos Territoriales de Distrito.
- Asumir la gestión y dirección de los proyectos que especialmente se encomienden.
- Asumir el seguimiento de los trabajos y tareas de los Directores de los Centros Municipales Integrados.
- Servir de interlocutor con las direcciones de los diferentes servicios presentes en los Centros Municipales Integrados, con el fin de coordinar u funcionamiento y la prestación de sus servicios de atención al ciudadano.
- Proponer a la Jefatura del Servicio o Área las acciones o medidas de mejora y modernización del funcionamiento de los Servicios de Atención al Ciudadano así como de los sistemas y canales de participación ciudadana.
- Efectuar el seguimiento de las propuestas de mejora de calidad que se formulen, así como evaluar, con carácter anual, los resultados de la memoria de sistema de seguimiento de las sugerencias y quejas de los ciudadanos.

Referencia: 011000/2015
Sección de Gestión de Personal

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

J1540003 – SECRETARIO/A DE DESPACHO
FUNCIONES:
Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

J1540004 – AYUDANTE/A
FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante que bajo la directa dependencia de la Jefatura de Servicio de relaciones ciudadanas, realiza las siguientes funciones:

- Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizándose de los trabajos encomendados.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
- Cooperar con las jefaturas en el desarrollo de sus funciones apoyando en los trabajos y en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones del personal del Servicio.
- Elaboración y redacción de documentos que se le encomienden desde las jefaturas.
- Confeccionar y actualizar las bases de datos y soportes de información.
- Hacer propuestas de mejora.
- Colaborar en la formación de personal.
- Colaborar en la organización interna para lograr una mayor agilidad en la realización de los trabajos, transmitiendo instrucciones en coordinación con las jefaturas.
- Desarrollar las funciones que en él deleguen sus superiores jerárquicos.
- Cualesquiera otros trabajos que se le encomienden en relación a las funciones propias de la Unidad.

J1540005 – DIRECTOR/A C.M.I.
FUNCIONES:

Modelo:D0305.01

Órgano de integración que, bajo la dependencia del Servicio de Relaciones Ciudadanas, coordina los servicios en el Centro Municipal integrado que se le asigne, desempeñando tareas de gerencia, coordinación de personal y administración del mismo, que comprenden entre otras:

- Impulsar las labores de potenciación, dinamización y divulgación de las actividades del Centro.
- Coordinar la información al público de las actividades que se realicen en el Centro.
- Coordinar al personal municipal que trabaje en el Centro, con independencia de su pertenencia a distintos servicios u organismos.
- Administración y gestión de los elementos comunes del Centro, asumiendo la responsabilidad de la comunidad de servicios del mismo, si la hubiera.
- Asumir la función de interlocutor municipal único entre servicios, con el resto de Administraciones Públicas representadas en el Centro y, asimismo, ante los usuarios.
- Autorizar o denegar las solicitudes para la cesión de todo tipo de espacios, según lo dispuesto en las Normas Generales de Uso y Participación Ciudadana en los Equipamientos Municipales.
- Gestionar directamente el uso de los servicios comunes del Centro.
- Coordinar y autorizar los horarios de apertura al público.
- Gestionar los contratos de servicios de carácter común del Centro.
- Participar en las tareas de programación de las actividades del Centro, seguimiento, control y evaluación de las mismas.
- Realizar estudios para conocer el perfil de los usuarios del Centro, adaptando su oferta de servicios a las necesidades de los mismos.
- Atención de los servicios de mantenimiento.
- Diseño de campañas promocionales que fomenten la utilización del Centro.
- Cuantas otras se le asignen por sus superiores en el ejercicio de su función.

J1540007 – JEFE/A DEPARTAMENTO ATENCION DIRECTA CIUDADANO
FUNCIONES:
Órgano de integración, que bajo la dependencia del Servicio de Relaciones Ciudadanas, realiza las siguientes funciones:

- Facilitar soporte administrativo y apoyo operativo en las actuaciones municipales en materia de atención multicanal a la ciudadanía.
- Apoyo en la definición y seguimiento de indicadores de gestión.
- Colaborar en la racionalización y simplificación de los procesos de trabajo, la mejora de los métodos y la adecuación a las innovaciones tecnológicas del personal del Servicio.
- Colaborar en la elaboración de la memoria de actividad del Servicio.
- Impulsar las actuaciones para la calidad del servicio.
- Apoyo en la elaboración de encuestas para la percepción de la calidad del servicio y realización del seguimiento de resultados.
- Realizar los informes de gestión y propuestas que se le encomienden por la jefatura del Servicio.
- Colaborar en la supervisión y fiscalización de los trabajos desarrollados por el personal del Servicio.
- Colaborar, conjuntamente con las ayudantías y jefaturas de grupo de las oficinas de atención, en la formación del personal del Servicio.
- Las demás que, expresamente, se le encomienden por la jefatura del Servicio

J1540008 – AYUDANTE/A
FUNCIONES:
Realizará las siguientes funciones:

- Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizándose de los trabajos encomendados.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
- Cooperar con las jefaturas en el desarrollo de sus funciones apoyando en los trabajos y en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones del personal del Servicio.
- Elaboración y redacción de documentos que se le encomienden desde las jefaturas.
- Confeccionar y actualizar las bases de datos y soportes de información.
- Hacer propuestas de mejora.
- Colaborar en la formación de personal.
- Colaborar en la organización interna para lograr una mayor agilidad en la realización de los trabajos, transmitiendo instrucciones en coordinación con las jefaturas.
- Desarrollar las funciones que en él deleguen sus superiores jerárquicos.
- Cualesquiera otros trabajos que se le encomienden en relación a las funciones propias de la Unidad.

J1540009 – JEFE/A GR. ATENCION DIRECTA AL CIUDADANO C.M.I.
FUNCIONES:
Realizará las siguientes funciones:

- Es el responsable y coordinador de las labores del personal auxiliar para garantizar una eficaz y eficiente atención al ciudadano/a.
- Controlar el trabajo que realizan los auxiliares administrativos e informadores, apoyando aquellas que tengan más trabajo acumulado.
- Redactar escritos, diligencias, certificaciones, etc.
- Resolver aquellos problemas o dudas que se planteen al resto de unidades.
- Intervenir en caso de conflicto con el público o usuario.
- Recopilar antecedentes o datos solicitados por la jefatura.
- Confeccionar y actualizar las bases de datos y soportes de información.
- Utilizar la página web municipal como sistema de suministro de la información demandada por los ciudadanos, comunicando, a los responsables de su actualización, las anomalías y carencias informativas detectadas.
- Proponer a la jefatura inmediata aquellas modificaciones que, tanto en la distribución del personal como en la organización del trabajo, redunden en una mayor calidad del mismo.
- Sustituir a cualquier auxiliar en momentos de urgencia o en su ausencia.
- Transmitir instrucciones dadas por la jefatura inmediata y sustituir a ésta en su ausencia.
- Colaborar en la formación del personal de nueva incorporación.
- Tramitar las solicitudes de espacios y respuestas manteniendo al día el planning del centro municipal integrado y las estadísticas de usos.
- Apoyar al Director de Centro Municipal Integrado en tareas administrativas.
- Todas aquellas que expresamente se le encomiendan por los superiores jerárquicos.

J1540012 – INFORMADOR/A ATENCION TELEFONICA
FUNCIONES:
Realizará las siguientes funciones:

- Atención telefónica al ciudadano en distintos aspectos:

Modelo:D0305.01

- Facilitar información y orientación en la localización de teléfonos, direcciones, dependencias y funcionarios.
- Facilitar información y orientación sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que demanden.
- Facilitar información y orientación para el acceso al disfrute de un servicio público y/o una prestación.
- Encauzar la presentación de iniciativas o sugerencias.
- Colaborar en la difusión de la información.
- Facilitar la realización de trámites de administración electrónica.

- Estar permanentemente informado de cuantas novedades y procedimientos y plazos estén vigentes.
- Realizar cuantas funciones y trabajos se le encomienden para facilitar una información general a los ciudadanos.
- Todas aquellas que expresamente se le encomienden por los superiores jerárquicos.

J1540014 – INFORMADOR/A
FUNCIONES:
Realizará las siguientes funciones:

- Atención personalizada al ciudadano, por el medio que, en cada circunstancia, resulte adecuado. Dicha función comprenderá, entre otras, las siguientes actuaciones:
  - Recibir y acoger a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios.
  - Orientar e informar sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes qué se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación, apoyando y ayudando en la cumplimentación de instancias, si se precisa.
  - Gestión, que implica la comprobación de la documentación inicial de un expediente, así como actuaciones de trámite sencillas que demanden una respuesta inmediata.
  - Facilitar la presentación de iniciativas o sugerencias.
  - Colaborar en el seguimiento y respuesta de reclamaciones y sugerencia.
- Ayudar en el cometido de obtención, tratamiento y actualización de la información que corresponda, incluyendo la explotación de datos del sistema.
- Ayudar en la distribución y difusión de la información que proceda.
- Catalogar publicaciones e informaciones.
- Asumir las nuevas tareas que puedan derivarse de cambios en programas, formatos y procedimientos.
- Realizar cuantas funciones y trabajos se le encomienden para facilitar una información a los ciudadanos, así como colaborar con las unidades de gestión, facilitando el estado o contenido de los procedimientos en tramitación a los interesados.

K.42.-CONCEJALIA DE MANTENIMIENTO Y OBRAS DE INFRESTRUCTURAS

K4200000 – SECRETARIO/A DE DESPACHO
Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

K4210000 – JEFE/A SERVICIO DE OBRAS PUBLICAS
FUNCIONES:
Es un órgano de integración con tipología orgánica de Servicio, y él se asignan las atribuciones de dirección del Servicio con carácter general establecidas para esta línea e igualmente las siguientes:

- La coordinación del Servicio de Obras Públicas con el Servicio Administrativo de Urbanismo.

Adicionalmente esta jefatura asume funciones de contenido técnico y operativo de manera directa, sobre todo en aquellas materias que para la Corporación reúnan una importancia singular. Entre otras que pueda encomendarle por la Concejalía , se enuncian las siguientes:

- Elaborar propuestas, con la asistencia que entienda precisa por parte de las oficinas técnicas, sobre programas de mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana.
- Redactar proyectos de reurbanización en viales y espacios libres (pavimentación jardines, parques urbanos, aparcamientos).
- Efectuar la dirección técnica de la ejecución de aquellos proyectos que afecten al ámbito funcional de la unidad, o bien efectuar la supervisión y el seguimiento de aquellos que dirijan técnicos externos en este campo, emitiendo o validando certificaciones de obra, estados de mediciones, actas de replanteo, y actas de recepción.
- Programas y proponer prioridades sobre las obras de conservación de viales y espacios libres que se realicen por medios propios.
- Efectuar la dirección técnica de los trabajos de conservación que ejecute directamente el Servicio de Obras Públicas, y prestarle la asistencia técnica que ésta precise para el desempeño de sus funciones.
- Prestar la asistencia técnica precisa en la tramitación de licencias de obras en las calles (zanjas, vados, reparaciones de las empresas de servicios), y en el señalamiento de alineaciones y rasantes de viales públicos).
- Redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación, ampliación, renovación o mejora de la red de alumbrado público.
- Redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación, ampliación, renovación o mejora de la red semafórica.

Modelo:D0305.01

- Redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación, ampliación, renovación o mejora de las instalaciones de servicios de los edificios y dependencias municipales..
- Dirección y control del Parque Móvil.
- Previsión y control del consumo de energía eléctrica de los edificios y dependencias municipales.
- Efectuar la dirección técnica de los trabajos de conservación que ejecute directamente el Servicio de Obras Públicas, en materia de alumbrado público, mantenimiento de edificios y dependencias municipales, mobiliario urbano y medios móviles y mecánicos, y prestarle la asistencia técnica que ésta precise para el desempeño de sus funciones.
- Igualmente asume la Dirección Técnica (o la Supervisión en el caso de participar a este fin algún técnico externo) de la ejecución de los proyectos de urbanización de que el Municipio sea promotor.
- Verificar, informar y proponer, en su caso, prescripciones previas a la recepción de obras de urbanización de polígonos o unidades de actuación promovidas por particulares.
- Infraestructuras en zonas rurales (esto es camino rurales, obras hidráulicas, redes de servicios, ...). En orden a ejercer estas funciones este Servicio redactará y dirigirá la ejecución de proyectos, informará licencias, coordinará la actuación de otras administraciones en este ámbito, inspeccionará las obras realizadas por particulares, y en fin ejecutará todos aquellos actos precisos para el eficaz desarrollo de los acuerdos de la Corporación que afecten a este ámbito territorial.
- Señalar prioridades y designar las unidades técnicas responsables de la dirección técnica de las actuaciones que desarrollen las unidades operativas, a quien rendirán cuentas de las incidencias que eventualmente se produjesen, cumplimientos de los plazos, informes sobre aprovechamiento de los medios mecánicos, rendimiento de las unidades, y funcionamiento en general de los servicios.
- Distribuir el trabajo entre los equipos de trabajo de las Unidades operativas, y, en su caso, entre los oficiales y operarios de la unidad, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución.
- Ejercer el mando directo sobre el personal de las unidades operativas, controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización, controlar el uso de los materiales, instrumentos y maquinarias.
- Fijar los criterios generales de conformidad con el Coordinador General de Servicios Urbanísticos, y supervisar la redacción de los proyectos de obras municipales, ya sean redactados por unidades del Servicio o por técnicos externos.
- Asistir, en todo cuanto sea requerido, al Coordinador de Servicios en los trabajos de programación y gestión de la ejecución de los proyectos.

K4210001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO
FUNCIONES:
Configurado como puesto de confianza que desempeñará en todos los servicios, áreas directivas o Concejalías las siguientes funciones :

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.

- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

K4212000 – JEFE/A SECCION TECNICA DE APOYO

FUNCIONES:

Unidad orgánica interna a la que le corresponden las funciones de ejecución, informe y propuesta al superior jerárquico de las cuestiones pertenecientes al área funcional que tiene atribuida el Servicio del que dependen , así como la coordinación, dirección y control de las actividades desarrolladas por las unidades o personal dependiente, configurándose las siguientes funciones:

Realizará las siguientes funciones:

- Cooperar con la Jefatura del Servicio en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Dirigir y coordinar las actividades del personal funcionario adscrito a la Sección, supervisando su trabajo, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio.
- Sustituir al Jefe del Servicio en su ausencia, en todos los asuntos de su competencia que no exijan la titulación de Técnico Superior.
- En los proyectos de vías urbanas que se redacten en el Servicio, realización de los diferentes documentos del proyecto, que le sean encomendados, y en particular, mediciones, cuadros de precios, presupuestos y demás documentación técnica del área de su competencia.
- Redacción los estudios de seguridad y salud o estudios básicos de seguridad y salud, actas de aprobación de los planes de seguridad y salud, y dirección y coordinación en materia de seguridad y salud durante la fase de proyecto y de ejecución de las obras de los proyectos redactados por el Jefe del Servicio en cumplimiento del programa de obras anual establecido por la Corporación.
- Dirección técnica de la ejecución de las obras que afecten al ámbito funcional de la Sección, o bien la supervisión o seguimiento de las que dirijan técnicos externos, emitiendo o validando certificaciones de obra, estado de mediciones, así como actas de replanteo y de recepción, para su aprobación por el Jefe del Servicio.
- Dirección técnica de los trabajos de conservación de las vías públicas en la zona urbana y supervisión y control del personal municipal asignado al seguimiento de estos trabajos.
- Control y supervisión de las tareas de inspección del estado de conservación de las vías públicas en la zona urbana.
- Colaboración con la dirección técnica en la supervisión de las obras llevadas a cabo por los diferentes planes de inserción.
- Asistencia técnica precisa en la tramitación de licencias de obras en las calles y espacios públicos.
- Control de las obras realizadas por particulares en tanto en cuanto afecten a las vías o espacios públicos y las originadas por condicionales impuestas en las licencias de construcción.

Modelo:D0305.01

- Informe de todos los expedientes relacionados con las obras y trabajos sujetos a su dirección, supervisión o control, originados por particulares o entidades públicas o privadas afectadas por ellas.
- Verificar, informar y proponer, en su caso, prescripciones previas a la recepción de obras de urbanización de polígonos, planes parciales o unidades de actuación promovidas por particulares, comprobando que dichas prescripciones se han llevado a cabo correctamente.
- Asimismo, cuantas otras se le asignen, en el ámbito de su competencia, por la Jefatura del Servicio.

K4212004 – INSPECTOR/A
FUNCIONES:
Realizará las siguientes funciones:
- Inspecciones previas al informe de las licencias de apertura de zanja, y en general cualquier otra.
- Recepcionar avisos, quejas y demandas.
- Vigilar las obras de las aperturas de zanjas.
- Inspecciones previas al informe de devoluciones de fianza de las Licencias de aperturas de zanjas.
- Vigilancia en urbanizaciones.
- Inspecciones previas al informe la concesión de Cédulas de Ocupación.
- Vigilar las instalaciones de cabinas telefónicas, buzones de correos, etc.
- Inspecciones previas al informe las licencias de obras menores para obras de rebaja de acera para vados familiares.
- Inspección y control de nuevas urbanizaciones.
- Control y seguimiento de obras efectuadas por la empresa de conservación viaria.
- Inspecciones previas al informe de ocupaciones de vía pública.
- Inspección y control de ocupaciones de vía pública.

K4212005 – INSPECTOR/A
FUNCIONES:
Realizará las siguientes funciones:
- Inspecciones previas al informe de las licencias de apertura de zanja, y en general cualquier otra.
- Recepcionar avisos, quejas y demandas.
- Vigilar las obras de las aperturas de zanjas.
- Inspecciones previas al informe de devoluciones de fianza de las Licencias de aperturas de zanjas.
- Vigilancia en urbanizaciones.
- Inspecciones previas al informe la concesión de Cédulas de Ocupación.
- Vigilar las instalaciones de cabinas telefónicas, buzones de correos, etc.
- Inspecciones previas al informe las licencias de obras menores para obras de rebaja de acera para vados familiares.
- Inspección y control de nuevas urbanizaciones.
- Control y seguimiento de obras efectuadas por la empresa de conservación viaria.
- Inspecciones previas al informe de ocupaciones de vía pública.
- Inspección y control de ocupaciones de vía pública.

K4212008 – JEFE/A UNIDAD TECNICA ALUMBRADO
FUNCIONES:
Órgano de integración que además de las funciones o atribuciones de carácter general que ostentan todos los jefes de Unidad Técnica, le corresponde a su titular:

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Redacción y dirección de los proyectos de obras de construcción, conservación y mantenimiento del sistema de alumbrado público exterior de viales y espacios públicos, bajo la supervisión el Jefe del Servicio.
- Asistir, en todo cuanto sea requerido, a la jefatura del Servicio respecto a los trabajos de programación y gestión de la ejecución de los proyectos de alumbrado público exterior de viales y espacios públicos.
- Control, vigilancia y supervisión de los trabajos de mantenimiento y conservación de la red de alumbrado público exterior de viales y espacios públicos que se realicen por las empresas contratistas.
- Recepcionar y tramitar las peticiones o propuestas de actuación respecto a la red de alumbrado público exterior de viales y espacios públicos municipales.
- Efectuar estudios luminotécnicos y eléctricos, informes y propuestas sobre medidas concretas de actuación en la red de alumbrado público exterior de viales y espacios públicos municipal.
- Control de la facturación de energía eléctrica y adopción de medidas de eficiencia energética relacionadas con la red de alumbrado público exterior de viales y espacios públicos municipal.
- Gestión del funcionamiento del alumbrado público exterior de viales y espacios públicos mediante los sistemas informáticos de de gestión remota.

K4212009 – INSPECTOR/A ALUMBRADO
FUNCIONES:
Realizará las siguientes funciones:
Inspección y vigilancia de obras de:

- Alumbrado en unidades de ejecución, proyectos de urbanización, etc.
- Mantenimiento de alumbrado, montaje y desmontaje de alumbrado por obras en edificios.
- Replanteos alumbrado zona rural.
- Control y seguimiento empresa mantenimiento eléctrico

K4213000 – JEFE/A SECCION DE BRIGADAS
FUNCIONES:
Realizará las siguientes funciones:

- Cooperar con la Jefatura del Servicio en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Proponer cambios a la Jefatura del Servicio en la configuración de los puestos o en la estructura interna de la Sección de Brigadas.
- Distribuir la carga de trabajo entre los distintos puestos de la Sección.
- Dirigir y coordinar las actividades de la Sección de Brigadas mediante órdenes u orientaciones impartidas a los funcionarios y personal contratado a ella adscritos.
- Asumir la dirección técnica de las obras o trabajos encomendados al personal de la Sección.

Modelo:D0305.01

- Redactar los proyectos, estudios, dictámenes, informes, y demás actuaciones técnicas en la zona rural que, en el ejercicio de su competencia, se elaboren en la Sección en colaboración con el Jefe del Servicio.
- Efectuar la dirección técnica de la ejecución de aquellos proyectos que afecten al ámbito funcional de la Sección, emitiendo o validando certificaciones de obra, estado de mediciones, actas de replanteo y actas de recepción.
- Redacción de los Estudios de Seguridad y Salud o Estudios básicos de seguridad y salud, actas de aprobación de los planes de seguridad y salud, y dirección y coordinación en materia de seguridad y salud durante la ejecución de las obras, de los proyectos que, en el ejercicio de su competencia, se redacten en la Sección para la zona rural en cumplimiento del programa de obras anual establècido por la Corporación.
- Confección y tramitación de presupuestos de materiales para ejecución de obras por las brigadas, emisión de certificaciones, control de facturas, informes, etc., todo ello relacionado con la zona rural y en colaboración con la Jefatura del Servicio.
- Control del gasto de las partidas presupuestarias asignadas a la zona rural, en colaboración con la Jefatura del Servicio.
- Asimismo, cuantas otras se le asignen, en el ámbito de su competencia, por la Jefatura del Servicio.

K4213001 – SUPERVISOR/A DE BRIGADAS

FUNCIONES:

Realizará las siguientes funciones:

- Desarrollar aquellas tareas propias de su categoría profesional de acuerdo con las instrucciones y directrices de la jefatura.
- Dirección y supervisión de los equipos de trabajo a su cargo para la ejecución de los trabajos y obras.
- Control y supervisión de los almacenes y bienes municipales que le sean asignados.
- Distribuir el trabajo entre los capataces y oficiales de los equipos de trabajo, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución.
- Controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y el tiempo empleado en su realización.
- Controlar los trabajos y obras realizadas por personal ajeno de las contratas municipales.
- Controlar el uso de materiales, instrumentos y maquinaria.
- Facilitar la entrega de las prendas del vestuario del personal de acuerdo con las características, cantidades y en los periodos establecidos.
- Dar cuenta de las faltas de asistencia, de puntualidad y ausencia del personal a su cargo del puesto de trabajo, así como informar las peticiones de permisos, licencias y vacaciones.
- Vigilar el buen estado de conservación de las oficinas e instalaciones en las que radique su puesto de trabajo, dando cuenta de cualquier anomalía al departamento correspondiente.
- Colaborar en la formación y perfeccionamiento profesional de los empleados/as a su cargo, así como responsabilizarse del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Cuantas otras se le asignen por sus superiores en el ejercicio de su función, así como la conducción de vehículos de clase B.

K4230000 – JEFE/A SERVICIO DE ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

Unidad orgánica a las que le corresponden, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de planificación, coordinación , dirección y control de las secciones u otras unidades orgánicas de ella dependiente.

Coordinación de actividades, priorización, apoyo y puesta en servicio:

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- El mantenimiento y conservación de los edificios municipales y de las instalaciones técnicas municipales.
- Puesta en servicio de concesiones, almacenes, edificaciones, escuelas, instalaciones, ejecuciones etc
- Seguimiento de obras competencia del Servicio
- Redacción de Proyectos y Estudios competencia del Servicio.
- Dirigir y coordinar la actividad de personal y unidades dependientes del Servicio
- Aquellas funciones que le encomiende directamente la Concejalía .

K4230002 – JEFE/A UNIDAD TECNICA OBRAS
FUNCIONES:
Órgano de integración que además de las funciones o atribuciones de carácter general que ostentan los jefes de unidades técnicas, le corresponden a su titular:

- Redacción y dirección técnica de los proyectos de obras de edificios e instalaciones municipales, bajo la supervisión del jefe del Servicio.
- Asistir en todo cuanto sea requerido al Jefe de la Sección, en los trabajos de programación y gestión de las obras y proyectos que se le asignen.
- Control, vigilancia y supervisión, bajo la supervisión del jefe de la Sección o técnico competente que se le asigne, de los proyectos y obras de edificios e instalaciones públicas municipales que se realicen por las empresas contratistas.
- Recepción y tramitación de las propuestas o proyectos de obras que se formulen respecto a las obras o gastos de inversión en edificios e instalaciones municipales.
- Efectuar estudios, inspecciones, informes y propuestas sobre medidas concretas de actuación en el mantenimiento de los edificios municipales.
- Llevar un registro o base de datos de los planos, instalaciones y usos de los edificios municipales.
- Supervisión y seguimiento, bajo la supervisión del Jefe de la Sección de las obras de edificación e instalaciones municipales, que dirijan técnicos externos, controlando que la obra, las certificaciones emitidas y los plazos se ajusten a lo contratado.

K4230001 – AYUDANTE/A
FUNCIONES:
Bajo la directa dependencia del Servicio, realizará las siguientes funciones:

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directa, apoyándole en la dirección y coordinación del trabajo de las secciones que dependen del Servicio.
- Tramitar los expedientes administrativos del Servicio , responsabilizándose de los trabajos administrativos encomendados directamente.
- Control y seguimiento de los expedientes administrativos asignados.
- Control, registro y tramitación de las facturas y certificaciones de obras generadas por las obras, servicios y suministros dependientes del Servicio
- Elaboración de los documentos contables necesarios como consecuencia de la ejecución de las partidas presupuestarias asignadas al Servicio

Modelo:D0305.01

- Depuración de la información extraída del programa contable para la elaboración de la información requerida por los órganos contables y presupuestarios.
- Desarrollar las funciones que le encomienden sus superiores en el ejercicio de su función.

K4231000 – JEFE SECCION ARQUITECTURA
FUNCIONES:
Órgano de base, con tipología orgánica de sección; además de las atribuciones generales recogidas, ostenta específicamente aquellas tareas de carácter operativo que por razón de su complejidad o titulación requerida precisen de su intervención, y son las siguientes:

- Facilitar aquellos informes que fueran necesarios relacionados con el proceso constructivo, edificatorio y con la valoración inmuebles .
- Facilitar aquellos informes que fueran necesarios para la evaluación de la contratación de obras y valoración de fincas.
- Facilitar aquellos informes que fueran necesarios al objeto de configurar la estrategia presupuestaria, la licitación y contratación de obras del ámbito municipal.
- Redactar planes y estudios de equipamiento funcional y puesta en servicio de edificios y equipamientos administrativos municipales.
- Participar en el diseño de parques urbanos, espacios urbanos, mobiliario urbano y general, si así lo requiere la Jefatura del Servicio.
- Redactar y dirigir la ejecución de proyectos de edificación, tanto de nueva planta como de reforma de todo tipo de edificios municipales: administrativos, mercados, centros culturales, educativos, asistenciales, viviendas públicas e instalaciones deportivas, así como aquellos proyectos de reurbanización o de mejora de la infraestructura urbana que, por su naturaleza, no correspondan a la Oficina Técnica de Ingeniería Civil.
- Efectuar la dirección técnica de la ejecución de aquellos proyectos que afecten al ámbito funcional de la sección, o bien efectuar la supervisión y el seguimiento de aquellos que dirijan técnicos externos en este campo, emitiendo o validando certificaciones de obra, estado de mediciones, actas de replanteo y actas de recepción.
- Elaborar o informar propuestas para la contratación de asistencias técnicas para la redacción de proyectos de edificación.
- Asistencia en el diseño para los proyectos de urbanización cuando sea requerida por el Jefe del Servicio.
- Facilitar aquellos informes que fueran necesarios al objeto de configurar la estrategia presupuestaria, la licitación y contratación de obras del ámbito municipal.

K4232000 – JEFE/A SECCION MANTENIMIENTO
FUNCIONES:
Asistir y cooperar con la Jefatura del Servicio en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.

- Jefatura del personal de la Sección.
- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por el personal de la Sección.
- Redacción, dirección técnica de proyectos, presupuestos, gastos, control, vigilancia, supervisión de lo relacionado con la conservación y mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales, bajo la supervisión del Jefe del Servicio.
- Recepción y tramitación de las quejas o propuestas de actuación respecto al mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales.
- Efectuar o encargar a empresas especializadas, la prevención y reparación de daños sobre las estructuras e instalaciones de los edificios municipales, bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio.
- Emitir y validar certificaciones de obras, actas de recepción y liquidaciones por obras generadas por el Servicio.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Actualización de los datos de los bienes municipales para facilitar el mantenimiento del inventario por la Sección de Gestión Administrativa.
- Desarrollar las funciones que expresamente le delegue la jefatura inmediata.

K4232001 – ENCARGADO/A GENERAL

FUNCIONES:

- Desarrollar aquellas tareas propias de su categoría profesional de acuerdo con las instrucciones y directrices de la jefatura.
- Dirección y supervisión de los equipos de trabajo a su cargo para la ejecución de los trabajos y obras.
- Distribuir el trabajo entre los capataces y oficiales de los equipos de trabajo, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución.
- Controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y el tiempo empleado en su realización.
- Controlar el uso de materiales, instrumentos y maquinaria.
- Facilitar la entrega de las prendas del vestuario del personal de acuerdo con las características, cantidades y en los periodos establecidos.
- Dar cuenta de las faltas de asistencia, de puntualidad y ausencia del personal a su cargo del puesto de trabajo, así como informar las peticiones de permisos, licencias y vacaciones.
- Vigilar el buen estado de conservación de las oficinas e instalaciones en las que radique su puesto de trabajo, dando cuenta de cualquier anomalía al departamento correspondiente.
- Colaborar en la formación y perfeccionamiento profesional de los empleados/as a su cargo, así como responsabilizarse del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Cuantas otras se le asignen por sus superiores en el ejercicio de su función, así como la conducción de vehículos de clase B.

K4232002 – JEFE/A UNIDAD TECNICA INSTALACIONES

FUNCIONES:

Órgano de integración que además de las atribuciones y funciones de carácter general que ostentan todos los jefes de unidades técnicas, le corresponde a su titular:

- Redacción y dirección técnica de los proyectos de obras de las instalaciones de los edificios municipales, bajo la supervisión del Jefe de la Sección.
- Asistir en todo cuanto sea requerido por la Jefatura de la Sección en los trabajos de programación y gestión de las instalaciones y proyectos que se le asignen.
- Control, vigilancia y supervisión, bajo la supervisión del Jefe de la Sección o técnico competente que se le asigne, de los proyectos de las instalaciones que se realicen por las empresas contratistas.
- Recepción y tramitación de las propuestas o proyectos de las instalaciones que se formulen respecto a las obras o gastos de inversión en edificios e instalaciones municipales.

Modelo:D0305.01

- Llevar un registro o base de datos de los planos de las instalaciones de los edificios municipales.

K4232003 – INSPECTOR/A

FUNCIONES:

Bajo la dependencia de la Jefatura de la Unidad Técnica correspondiente, tiene como competencias el control y vigilancia de la obra nueva a realizar por el Ayuntamiento y la conservación y entretenimiento de las diferentes instalaciones realizada por la empresa de mantenimiento correspondiente. Ostentara además las siguientes funciones:

- Recepción de avisos, quejas y demandas sobre fallos en cualquier parte del concejo, utilizando para ello el sistema informático desarrollado al efecto.
- Tramitación de los mismos a través de partes y órdenes de trabajo para su solución por la contrata. Utilización del sistema informático de gestión de órdenes de trabajo adoptado por el Ayuntamiento de Gijón.
- Vigilar y controlar su ejecución, así como los tiempos empleados en ello, los materiales utilizados y los medios técnicos y humanos empleados, utilizando para ello el sistema informático desarrollado al efecto.
- Aportación a los expedientes a resolver de toda clase de información que haga posible la resolución de los mismos, tales como inspección directa de las peticiones realizadas, lugar de ubicación, mediciones, material necesario, levantamiento de los croquis oportunos y toda clase de información de precise el Jefe de la Unidad Técnica para la resolución de aquellos. Dichos informes se elaborarán utilizando el sistema informático desarrollado al efecto.
- Colaborar con el Jefe de la Unidad Técnica en las modificaciones de las instalaciones y la retirada del material, motivados por la realización de obras tanto públicas como privadas. El Inspector ayudará a una pronta gestión de estas solicitudes evitando que estas modificaciones supongan una rémora en la realización de las obras y , a su vez, la realización de éstas no supongan una deficiente prestación del servicio al ciudadano. Para ello se utilizará el sistema informático desarrollado al efecto.
- Utilizar dispositivos y terminales informáticos para automatizar la captura de datos y la consulta de información.
- Conducir vehículos en el caso de que sean precisos para reducir los tiempos de desplazamiento.
- Controlar la retirada del material, así como su almacenamiento y reposición al ser éste de propiedad municipal.
- En general, cuantas actuaciones en la zona rural o urbana sea requerido por la Administración para la comprobación y vigilancia de obras y servicios en los que intervenga la Administración municipal.

K4232005 – JEFE/A UNIDAD TECNICA MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

- Redacción, dirección técnica de proyectos, presupuestos y gastos bajo la supervisión de la jefatura.
- Dirección técnica de las obras relacionadas con mantenimiento y conservación de los edificios municipales.
- Redacción de proyectos de seguridad y salud laboral que afecten a los trabajos de mantenimiento.
- Emitir y validar certificaciones de obras, actas de recepción y liquidaciones por obras realizadas.
- Formación del personal propio y el de programas de empleo, en temas de seguridad, prevención y salud laboral.
- Asistir en todo lo que sea requerido por la jefatura en los trabajos de programación y gestión de obras de reparaciones y conservación de los edificios municipales.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 21 DE ABRIL DE 2015
LA SECRETARIA SUPLENTE

Fdo.: Lucía García Serrano

- Control, vigilancia y supervisión de los trabajos de mantenimiento que se realicen por las empresas contratas o equipos propios de personal.
- Realizar estudios, inspecciones, informes y propuestas sobre medidas concretas de mantenimiento en edificios.
- Cuantas otras se le asignen por sus superiores en el ejercicio de su función.

K4220000 – JEFE/A SERVICIO PARQUES Y JARDINES
FUNCIONES:
Unidad orgánica a las que le corresponden, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de planificación, coordinación , dirección y control de las secciones u otras unidades orgánicas de ella dependiente.

- Redacción y dirección de los proyectos de obras de construcción, conservación y rehabilitación de los parques, jardines y demás zonas verdes.
- Efectuar estudios, informes y propuestas sobre medidas concretas de actuación en los parques, jardines y demás zonas verdes de la ciudad.
- Facilitar, en el ámbito de su competencia, atendiendo las solicitudes que al efecto se le formulen.
- Dirección, supervisión, control y vigilancia de los trabajos de mantenimiento en los parques, jardines y demás zonas verdes que se realicen, tanto por los equipos y personal propio del Ayuntamiento, como por las empresas contratistas.
- Llevar un registro basándose en datos de los parques, jardines, zonas verdes y masas forestales de titularidad pública del Ayuntamiento de Gijón.
- Dirigir los trabajos de construcción, repoblación o recuperación de zonas verdes o forestales que se le asignen por sus superiores.

K4220002 – AYUDANTE/A
FUNCIONES:
Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante que bajo la directa dependencia de la Jefatura de Servicio de parques y jardines, realiza las siguientes funciones:

- Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizándose de los trabajos encomendados.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
- Cooperar con la jefatura en el desarrollo de sus funciones apoyando en los trabajos y en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones del personal del Servicio.
- Elaboración y redacción de documentos que se le encomienden desde la jefatura.
- Confeccionar y actualizar las bases de datos y soportes de información.
- Hacer propuestas de mejora.
- Colaborar en la formación de personal.
- Colaborar en la organización interna para lograr una mayor agilidad en la realización de los trabajos, transmitiendo instrucciones en coordinación con las jefaturas.
- Desarrollar las funciones que en él deleguen sus superiores jerárquicos.

Modelo:D0305.01

- Cualesquiera otros trabajos que se le encomienden en relación a las funciones propias de la Unidad.

K4220004 – JEFE/A UNIDAD TECNICA DE JARDINES

FUNCIONES:

Órgano de integración que además de las atribuciones y funciones de carácter general que ostentan todos los jefes de unidades técnicas, le corresponde a su titular:

- Control de personal del Servicio
- Control del mantenimiento de las zonas verdes y arbolado
- Colaboración supervisión ARCO MEDIOAMBIENTAL
- Seguimiento y dirección de las pequeñas obras realizadas por el Servicio
- Gestión de expedientes
- Gestión y control de contratos menores.

K4220007 – AYUDANTE/A DE ESPACIOS INFANTILES

FUNCIONES:

Órgano primario o de base, con tipología de Ayudante que bajo la directa dependencia de la Jefatura de Servicio de parques y jardines, realiza las siguientes funciones:

- Seguimiento proyectos de urbanización
- Control de mantenimiento de espacios infantiles
- Control de ejecución de obras nuevas de juegos
- Gestión inventario juegos , mantenimiento.(infantil y adultos)
- Gestión de repuestos de juegos infantiles
- Colaboración en redacción de pliegos de juegos infantiles y de mayores
- Colaboración en los informes de adjudicación de juegos infantiles y de mayores.