

JEFATURA DE SECCIÓN

Este tipo de jefaturas tienen atribuidas con carácter general las siguientes responsabilidades, además de aquellas funciones de carácter técnico de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen a la Sección:

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la Sección.
- Coordinar, supervisar y fiscalizar el trabajo de la Sección y, en su caso, de los órganos que de ella dependan.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la Sección.
- Desarrollar las funciones técnicas que en él delegue su jefatura inmediata.

JEFE SECCIÓN SUELO DE GESTIÓN DIRECTA

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

FUNCIONES

- Las funciones que con carácter general se establecen para las jefaturas de Sección y, adicionalmente, las siguientes:
- Responsabilizarse de las funciones que competen a su Sección (y, en su caso, órganos que dependan de ésta) y desarrollarlas con la colaboración de sus subordinados, realizando por sí mismo aquellas de naturaleza técnica, de gestión, estudio y propuesta de nivel superior o medio que revistan mayor dificultad.
- Informar y tramitar los expedientes de expropiación y reparcelación. Proyectos de urbanización que se realicen de oficio.
- Promover y supervisar la tramitación de los expedientes administrativos que genere la gestión de los asuntos de la sección.
- Elaborar informes, proyectos, memorias, estudios o documentos relacionados con su Sección.
- Participar en los programas, campañas o similares que se desarrollen en el órgano dentro de su marco competencial.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su competencia.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

JEFATURA DE UNIDAD

Este tipo de jefatura de carácter básico tiene atribuidas las siguientes funciones, además de las funciones operativas de carácter administrativo de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen a la Unidad:

- Coordinar y supervisar el trabajo de los puestos operativos adscritos a la Unidad.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la Unidad.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata.

JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

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

FUNCIONES

- Asistencia a Letrados en sus relaciones con Juzgados y Administraciones: recogida y entrega de escritos, control de trámites, obtención de informaciones o antecedentes de asuntos judiciales o administrativos, etc.
- Tramitación de expedientes de cobros o pagos de costas en los asuntos en que haya recaído resolución judicial al respecto.
- Tramitación de expedientes de contratación de dictámenes a profesionales que se requieran para la defensa de los intereses municipales.
- Elaboración de informes dando cuenta a los órganos competentes de las resoluciones judiciales dictadas en los distintos pleitos y remisión al órgano competente.

ASISTENTE / SECRETARIO

COMPLEMENTO ESPECÍFICO	BASE	Nivel 6
	DEDICACIÓN	Nivel 6 (en los casos en que la organización determine)
	PENOSIDAD TURNOS / J.P.	
	PENOSIDAD FESTIVIDAD	
JORNADA ESPECIAL	Especial dedicación (en los casos en que la organización determine)	
2ª ACTIVIDAD		

FUNCIONES

- Mantener actualizada y organizada la agenda del superior jerárquico, incluyendo gestión de citas, reuniones, asistencia a actos, viajes, desplazamientos, etc.
- Atención telefónica y personal, filtrando llamadas, atendiendo visitas, medios de comunicación, etc. y procurando dar buen curso a los asuntos planteados.
- Recepción y gestión de documentos y correspondencia dirigida al superior jerárquico.
- Realización de otras funciones y tareas de carácter administrativo.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.