

## ANEXO I

ORDEN DE PREFERENCIA	REF.	SERVICIO	SECCIÓN	BAREMO RETRIBUTIVO	NIVEL C.D.
				(I)	
	8176	Proyectos Singulares		B-25-590	25
	7836	Descentralización y Participación Ciudadana	Descentr. y Participación Ciudadana	B-25-590	25
	7618	Patrimonio		B-25-590	25
	1060	Planeamiento	Of. Técnica de Información Urbanística	B-25-590	25

### (I) BAREMO RETRIBUTIVO MENSUAL

Sueldo Base: (Grupo B)	907,80.-€
Complemento Destino (25):	600,58.-€
Complemento Específico (590):	1.272,79.-€

### TITULACIÓN

Título de Arquitecto Técnico.

### HORARIO

Genérico con total dedicación

### FUNCIONES DEL PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN M (TD):

MISIÓN:

Ejerce las funciones de jefatura de todas las unidades integradas en la Sección. Planifica y organiza la Sección, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma, según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afecten, para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad.

TAREAS:

- Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter medio.
- Participar en la fijación de los objetivos de la Sección.
- Ejecutar y coordinar programas, proyectos y planes de actuación del ámbito específico de la Sección.

## ANEXO I

- Supervisar las actividades realizadas en la Sección por el personal integrante de la misma, indicando la forma de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado.
- Desarrollar relaciones de coordinación con las restantes Jefaturas de Sección procurando una actuación armónica del Servicio.
- Control de presupuesto y racionalización de recursos asignados a la Sección.
- Elevar a la Jefatura del Servicio propuesta de necesidades de recursos asignados.
- Realizar informes técnicos y de asesoramiento en materia propia de la Sección.
- Proponer al Jefe del Servicio el pase de un expediente a otra dependencia en solicitud de informe o requerimiento de trámite administrativo y el archivo de los expedientes y actuaciones.
- Consignar su conformidad o disconformidad en los informes y propuestas elaborados por el personal integrado en su Sección.
- Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias en la sección.
- Ejercer la dirección y el control sobre todo el personal adscrito a la Sección, vigilando la gestión de los asuntos encomendados al mismo; elevar a la Jefatura del Servicio propuesta relativa a adscripciones, permiso, licencias, etc. de recursos humanos: informar a la Jefatura del Servicio sobre la asistencia y permanencia en los puestos de trabajo, así como de todas aquellas situaciones que afectan al personal de la Sección.
- Elaborar la memoria administrativa anual de su Sección.
- Ayudar y colaborar con las distintas Secciones del Servicio en el supuesto de acumulación de tareas y cuando así lo determine el Jefe del Servicio.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.