

PUESTO	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL		CÓDIGO RPT: 52002 DOTACION: 2
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIO DE CONTROL URBANISTICO Y SERVICIOS GENERALES	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo de nivel superior correspondiente a su ámbito profesional.		
FUNCIONES Y TAREAS			
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:			
A) Funciones comunes:			
1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos.			
2. Asistir a los Órganos de Gobierno en la toma de decisiones referentes a las competencias de su unidad; al personal adscrito a su unidad para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios asignados; así como a los ciudadanos respecto a las consultas que le planteen en el ámbito de sus funciones.			
3. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia.			
4. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad.			
5. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad.			
6. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.			
7. Colaborar y elaborar normativa municipal en las materias de su competencia.			
8. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.			

9. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
10. Realizar informes, elaborar documentación o propuestas, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior
11. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
12. Prestar una adecuada atención especializada al público sobre todas las materias de su competencia.
13. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad de la Unidad.
14. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
15. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
16. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
17. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
18. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades y coordinar los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.
2. Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia. Colaborar en la definición de los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia..
3. Asesorar y supervisar con carácter jurídico administrativo y procedimental a todos los asuntos que integran la Unidad administrativa, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.
4. Prestar asistencia al resto del Área cuando sea requerido por su superior.
5. Ostentar la responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos relativos a la Unidad.
6. Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos de todo tipo, bases para las subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales y cualquier otra documentación que sea necesaria.
7. Ayuda y colaboración con las distintas Unidades Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.
8. Supervisar, y hacer el seguimiento de los servicios contratados, gestionar los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados por su superior.
9. Elaborar la documentación requerida o preceptiva en las actuaciones de su competencia, así como la documentación administrativa relativa a los expedientes.
10. Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, siempre que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
11. Responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos de otorgamiento de licencias de edificación, demolición, primera ocupación y parcelación, así como en las incidencias que surjan durante los mismos, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales
12. Controlar la actividad y los resultados de los procesos administrativos de tramitación de expedientes de licencias de obras mayores y menores; segregación; ocupación; de otros actos sujetos

a licencia; de legalidad urbanística; sancionadores; órdenes de ejecución; ruina; licencias de apertura y aprovechamiento especial, mantenimiento, infraestructuras y servicios municipales.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.