

ÁREA DE URBANISMO Y EQUIPAMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE LA EDIFICACIÓN Y LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD	338	A-A1	26	12002	1	FUN/EAG/ST/TAG o FUN/EAE/ST/CTS/Grupo A/subgrupo A1	<p>- Realizar propuestas y desarrollar acciones en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, implantado en la Gerencia, referidas al seguimiento de los objetivos y Plan de actuaciones anual recogidos en el mismo, gestionar, custodiar y archivar la documentación general del Sistema, control de la gestión, normalización de procedimientos, simplificación de trámites, y mejora de calidad de los Servicios.</p> <p>- Adoptar técnicas necesarias para gestionar el seguimiento y análisis de procedimientos e indicadores de gestión de la Gerencia.</p> <p>- Propuesta y desarrollo de medidas o instrumentos que faciliten la gestión, normalización de procedimientos y simplificación de trámites y circuitos de trabajo, la innovación en procedimientos administrativos de distintas actividades.</p> <p>- Gestionar la elaboración, documentación y difusión de los requisitos jurídicos y técnicos de las solicitudes urbanísticas con el fin de disponer de los instrumentos oportunos (Guía de procedimientos, Guía de documentación técnica, etc. Manuales de procedimientos y asistencia a usuarios).</p> <p>- Gestionar y controlar el fondo documental, bibliográfico y jurisprudencial de la Gerencia.</p> <p>- Emitir informes en los expedientes y estadísticas que le sean propios o se le encomienden por la Dirección de Servicios.</p> <p>- Gestión de contratos y documentos contables en el ámbito asignado.</p> <p>- Fijar objetivos y actuaciones, distribuir cargas de trabajo a la Unidad, llevar el seguimiento, control y evaluación del desempeño.</p> <p>- Actuaciones de colaboración con Unidades de la Dirección, resto de estructura organizativa de la Gerencia de Urbanismo y Ayuntamiento.</p> <p>- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.</p>

REQUISITOS					
ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST		
		Gestión	SG		
		Administrativa	SA		
		Auxiliar	SX		
		Subalterna	SS		
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS
				Técnicos Medios	CTM
				Técnicos Auxiliares	CTA
		Servicios Especiales	SE	Policía Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficios	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP