

•Unidades administrativas a nivel de servicio o equivalentes, especificando responsable y funciones. (1026).

APELLIDOS Y NOMBRE		Plaza/Pu esto/Grupo	Especialidad
ORTIZ CORREA, MANUEL	FC	TAG, A1	Planeamiento y GestiónUrbanismo
LUIS PEREZ, JOSE MANUEL	FC	TAG, A1	Títulos Habilitantes en Urbana- Urbanismo
GASPAR SOSA, ANDAMANA	FC	TAG, A1	Aperturas - Urbanismo
ARTILES RUANO, PAULA	FI	TAE, A1	Actuaciones en Urbana Única plaza cubierta Arquitecto/a (A1) Urbanismo
REINA RODRÍGUEZ, RAQUEL	FC	TAG, A1	Recursos Humanos
DIAZ HERNÁNDEZ, CARLOS	FC	TAG, A1	Contratación y Servicios Públicos
GONZALEZ TARIFE, CARLOS ALBERTO	FC	TAG, A1	Gestión Tributaria
CRUZ OVAL, TERESA	FC	TAE, A2	Única FC Grupo A Servicios Sociales

Funciones de Jefes de sección

Actividades principales:

Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad.

Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa.

Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección.

Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección

Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección.

Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.

Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección.

Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.

Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.

Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección.

Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.

Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.