**COMPETENCIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **LETRA** | **AMBITO** |
| **B** | A/C/D 0.1 /0.2 /0.3/0.4 1.1/1.2/1.3/1.4/1.5/1.6/1.7/1.8/1.9/1.10/3.1 |
| **C** | B 0.1/0.2/0.3/0.4 1.4 /2.0/2.1/2.2/2.3/3.0/4.0/5.0 |
| **D** | DIRECCIÓN DE LA UNIDAD CAP-I/II/VI CENTRALIZACION PROCEDIMIENTOS Y ELABORACIÓN ESTADISTICA |
| **C-1** | APOYO AMBITO C |
| **D-1** | APOYO AMBITO DA |

**NOMENCLATURA**

* 1. **Servicios Jurídicos Externos**
		1. Consultoría jurídica materia de personal
	2. Auditor externo
	3. Asesoría laboral
	4. Implementación LOPT

1.**0 Compras y suministros**

1.1 Consultorías Jurídicas materia de contratación

1.2 Gestión RRHH

1.3 Operativa administrativa autorización

1.4 Preparación PAIF

1.5 Planes de evacuación y emergencia

1.6 Certificaciones de eficiencia energética

1.7 Controles de plaga

1.8 Controles sanitarios

1.9 implementación LOPD

* 1. Portal de transparencia

**2.0** **Procedimientos de Administración**- Control Cajas.

2.1 Procedimientos de Administración- Contabilización

2.2 Justificación encomiendas, adecuación y planificación Auditorias

2.3 Auditoria General

**3.0 Control de seguros**

**4.0 Control y seguimiento de impuestos**

**5.0 Estadísticas de explotación**

**COMITÉ DE DIRECCIÓN B+C+D**

**(C1/DA1)**

**SEGUIMIENTO DE EXPLOTACIÓN, INCIDENCIAS GENERALES EN EL AMBITO DE PERSONAL, SERVICIOS Y SUMINISTROS, ESTADISTICAS, PROPUESTAS DE ADECUACIÓN ENCOMIENDAS DE GESTIÓN Y PROPUESTAS DE OPERATIVA GENERAL**