



## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 117 JEF. CENTROS CIVICOS**

Perfil lingüístico  Complemento destino  Complemento específico

ESCALA / GRUPO	DESCRIPCION
2110A A1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA SUPERIOR TITULO DE DOCTOR, LICENCIADO, INGENIERO, ARQUITECTO O EQUIVALENTE
2120B A2	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA MEDIA TITULO DE INGENIERO TECNICO, DIPLOMADO UNIVERITARIO, ARQUITECTO TECNICO, FORMACION PROFESIONAL DE 3º GRADO O EQUIVALENTE

### **DOTACIONES DEL PUESTO**

Dotaciones con fecha preceptividad:	1
Dotaciones sin fecha preceptividad:	
Total:	1

### **TITULACIONES DE ACCESO**

500	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE
600	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO SUPERIOR O EQUIVALENTE

### **OTROS REQUISITOS**

### **IT TXARTELA**

05	IT 05: INTERNET BASICO+WINDOWS XP+MICROSOFT WORD XP BASICO O OPEN OFFICE WRITER+MICROSOFT POWERPOINT XP O OPEN OFFICE IMPRES+MICROSOFT EXCEL XP BASICO OPEN OFFICE CALC.
----	--

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO**

- Responsabilizarse de la gestión de los centros cívicos: gestión de recursos humanos, planificación y programación de actividades, distribución de espacios, necesidades de mantenimiento, prevención, etc.

### **INFORMACION COMPLEMENTARIA**

### **FUNCIONES GRUPO TITULACION**

- Elaborar y realizar el seguimiento del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.
- Elaborar pliegos de condiciones técnicas.
- Asesorar, informar e investigar en la materia propia de su actividad.

## **117 JEFATURA DE CENTROS CÍVICOS**

---

- Atender consultas.
- Gestionar y supervisar contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento.
- Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas.
- Gestionar y ejecutar procesos administrativos.
- Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas.
- Colaborar con el personal del servicio.
- Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Representar al servicio/departamento o institución en foros de trabajo intradepartamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales, eventos, actividades, etc.
- Atender a la ciudadanía.
- Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación.
- Cumplir la normativa y directrices en materia de igualdad de género y contra la violencia machista.

### **FUNCIONES MANDO**

- Gestionar los recursos humanos y/o materiales asignados: análisis de necesidades de recursos humanos, dimensionamiento, cobertura de vacantes, sustituciones, control horario, organización, etc.
- Responsabilizarse del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales tanto en el ámbito municipal como en el de las empresas externas.
- Responsabilizarse de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección: estimaciones de gasto, autorizaciones, control presupuestario, propuestas presupuestarias, etc.
- Representar al servicio/departamento o institución en foros de trabajo, eventos, actividades, etc.
- Diseñar, planificar y evaluar los procedimientos de trabajo: mantenimiento, actualización, mejora y creación de los procedimientos de trabajo.
- Responsabilizarse de los planes estratégicos de su ámbito de actuación.
- Responsabilizarse de la definición, gestión y elaboración de indicadores de gestión, informes y memorias de su ámbito.
- Responsabilizarse de la información y comunicación a la ciudadanía sobre los asuntos propios del Servicio.
- Asesorar e instruir al personal asignado, impulsando su formación e implementando nuevas técnicas de trabajo.
- Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo y/o de las empresas contratadas.
- Responsabilizarse de la tramitación administrativa adscrita a su sección: planificación, definición, simplificación, actualización y mejora de trámites.
- Desarrollar planes y proyectos relacionadas con el área de actividad:

## **117 JEFATURA DE CENTROS CÍVICOS**

---

coordinación, propuesta, diseño y evaluación.

- Gestionar y negociar contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento en la materia propia de su actividad. Así como supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales de las empresas adjudicatarias.

- Establecer directrices de actuación del Servicio.

- Investigar, informar, negociar y asesorar en la materia propia de su actividad.

- Asesorar y coordinarse con otros servicios y áreas relacionadas en el ámbito de su actuación.

- Establecer objetivos y metas para el área de su responsabilidad. Asesorar y coordinarse con otros servicios y áreas relacionadas en el ámbito de su actuación.

### **COMPETENCIAS**

#### **1 GRUPO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA**

INCLUYE A: DIRECTORES/AS A Y B, Y JEFES/AS DE SERVICIO A Y B

---

- LIDERAZGO: HABILIDAD PARA INVOLUCRAR A LOS/AS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN, MOTIVANDO Y LIDERANDO LOS OBJETIVOS Y DESARROLLO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.

- DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: HABILIDAD PARA DIRIGIR PERSONAS Y COLECTIVOS, COORDINANDO ESFUERZOS, GESTIONANDO ADECUADAMENTE LOS RRHH, SABIENDO DELEGAR COMO PROPORCIONAR Y OBTENER EL APOYO NECESARIO EN CADA MOMENTO.

- RELACIONES HUMANAS: POSEER SENSIBILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN, ASÍ COMO HABILIDADES DE MEDIACIÓN Y NEGOCIACIÓN.

- TOMA DE DECISIONES: CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES, NO INHIBIÉNDOSE EN LOS ÁMBITOS PROPIOS DE SU ROL.

- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: POSEER CAPACIDAD DE ANALIZAR Y SINTETIZAR LO IMPORTANTE DE LA REALIDAD CON LA QUE SE OPERA. POSEER VISIÓN DE ANTICIPACIÓN PREVISIÓN. SER CAPAZ DE INTEGRAR, SISTEMATIZAR Y ORGANIZAR LOS PROCESOS DE TRABAJO EN CONSONANCIA CON LOS OBJETIVOS.

- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: POSEER CAPACIDAD PARA ADMINISTRAR CON EFICACIA LOS RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS, ASÍ COMO DE OPTIMIZAR EL BINOMIO RECURSOS/RESULTADOS, SITUANDO EL PRODUCTO/SERVICIO EN LAS MEJORES CONDICIONES.

- SENTIDO DE LA ORGANIZACIÓN: POSEER SENTIDO GLOBAL DE LA ORGANIZACIÓN.

- CONOCIMIENTO DE LEGISLACIÓN, NORMATIVA, MÉTODOS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS.: CONOCIMIENTOS APROPIADOS AL DESEMPEÑO DE SU MISIÓN, EN CADA CASO, SOBRE LAS ÁREAS DE SU ÁMBITO DE ACCIÓN.

- CAPACIDAD DE TRABAJO: POSEER CAPACIDAD PARA DESARROLLAR TRABAJO.