



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 219 JEF. INCLUSIÓN SOCIAL

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 equipos, centros y servicios adscritos al servicio de inclusión social

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.
- 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: 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.