

# Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

**CÓDIGO**

**DENOMINACIÓN**

**406**

**JEFATURA UNIDAD CONTRATOS**

**GRUPO**

**A2** Título de Grado, Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica o equivalente

**C1** Título de Bachiller o Título de Técnico/a de Formación Profesional o titulaciones equivalentes u homologadas(LOE)

**PER.LING.**

**3**

**ESCALAS**

**1110B** ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA DE GESTION

**1200C** ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA ADMINISTRATIVA

**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 O OPEN OFFICE CALC.

**CARNET**

**COMPLEMENTOS**

**CD CE %D**

21 125 100

135

**Cod Titulaciones de acceso**

500 TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE

300 BACHILLER SUPERIOR, FP II, MÓDULO PROFESIONAL NIVEL III O EQUIVALENTE

**Dotaciones  
Fecha preceptividad**

**SI NO TOTAL**

1	0	1
---	---	---

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Responsabilizarse de la tramitación administrativa de los contratos

## **FUNCIONES DEL GRUPO DE TITULACIÓN**

Asesorar en la materia propia de su actividad

Atender consultas

Colaborar con el personal del servicio

Colaborar en procesos administrativos

Colaborar en los planes sectoriales y en los foros de trabajo intradepartamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales

Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo

Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas

Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales

Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación

Elaborar pliegos de condiciones técnicas

Informar en la materia propia de su actividad

Investigar en la materia propia de su actividad

Realizar seguimiento de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento

Representar al servicio/departamento o institución

Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

406

JEFATURA UNIDAD CONTRATOS

**FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO**

Asesorar	al personal asignado
Gestionar	los recursos humanos y/o materiales asignados
Instruir	al personal asignado
Responsabilizarse	de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección
Responsabilizarse	de la gestión de proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad: propuesta, diseño, implementación y evaluación
Responsabilizarse	de la tramitación administrativa adscrita a su sección
Responsabilizarse	del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales
Responsabilizarse	del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo
Supervisar	el trabajo realizado por el personal a cargo y/o de las empresas contratadas

**COMPETENCIAS**

2

**GRUPO DE LA FUNCIÓN DE MANDO INTERMEDIO**

INCLUYE A: MANDOS INTERMEDIOS CON PERSONAS A SU CARGO, ENCARGADOS/AS, JEFES/AS Y RESPONSABLES DE UNIDAD, SUPERVISOR/A, CAPATACES/ZAS, ENCARGADO/A DE TALLER, JEFES/AS DE EQUIPO, OFICIAL/A, SUBOFICIAL/A, SARGENTO/A, CABO, ETC.

Competencias	Definición
DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RRHH	Poseer capacidad para la dirección de personas, grupos humanos, involucrando a todas las personas del grupo con la finalidad de obtener lo mejor de los mismos/as, motivándolos/as y creando y manteniendo un buen clima de equipo
ASUMIR RESPONSABILIDADES	Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.
COMUNICACIÓN	Poseer capacidad para recibir demandas, transmitir adecuadamente criterios y órdenes, así como saber relacionarse y expresarse de forma oral y escrita de forma eficaz
CAPACIDAD DE RESPUESTA	Poseer un buen conocimiento del entorno, habilidad para tomar iniciativas y para ofrecer soluciones que mejoren y resuelvan los eventuales problemas o dificultades que la acción sobre la realidad plantea periódicamente.
TRANSMISIÓN OBJETIVA DE LAS IDEAS DE LA EMPRESA	Poseer habilidad para transmitir las ideas y los valores que configuran las misiones principales de la empresa
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO O DE LA EMPRESA	Poseer conocimientos sobre la empresa o el entorno.
EVALUACIÓN Y ANÁLISIS	Poseer capacidad de analizar y evaluar una situación.
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE MEJORA	Capacidad para detectar necesidades de formación con un objetivo de mejora.
CUALIFICACION TECNICA APROPIADA	Poseer conocimientos técnicos, de gestión presupuestaria así como capacidad para desarrollar proyectos de trabajo, estableciendo objetivos.
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	Poseer capacidad de organización del trabajo propio y del equipo a su cargo. asimismo, saber coordinar a las personas que comparten o están involucradas en la realización de una tarea.
CAPACIDAD DE PLANIFICACION	Poseer capacidad de prever y anticipar situaciones y demandas, para planificar de forma coordinada personas, objetivos y acciones, teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos disponibles, sabiendo establecer prioridades.
SENTIDO COMÚN	Poseer un rasgo personal de madurez y realismo, conjugando las exigencias y lo deseable con las posibilidades de cada momento.

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

406

JEFATURA UNIDAD CONTRATOS

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**FUNCIONES**

- asesorar técnicamente al personal a su cargo.
- participar en el diseño e implementar y evaluar los procedimientos de trabajo.
- organizar y distribuir las tareas del personal a su cargo.
- informar en la materia propia de su actividad.
- cumplir y hacer cumplir las normas y directrices en materia de prevención y seguridad del personal a su cargo.
- atender consultas.
- participar en proyectos intradepartamentales.
- responsabilizarse de la tramitación de resoluciones en su ámbito de competencia.
- responsabilizarse de la tramitación administrativa ante la s.s.