

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

100

JEFATURA DE PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA ORDENACIÓN URBANÍSTICA

GRUPO

A1 Título de Doctorado, Licenciatura, Grado, Ingeniería o equivalente

PER.LING.

ESCALAS

3

2110A

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA SUPERIOR

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

28 20 115

Cod Titulaciones de acceso

602 LICENCIATURA EN ARQUITECTURA

Dotaciones
Fecha preceptividad

SI NO TOTAL

1 0 1

otros requisitos FA04 FORMACIÓN DE POSTGRADO ESPECÍFICA EN URBANISMO (MÍNIMO DE 600 HORAS ACREDITADAS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Ejecutar las actualizaciones referentes al Plan General de Ordenación Urbana
Responsabilizarse de los proyectos de Planeamiento y Gestión Urbanística en el ámbito municipal

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

100

JEFATURA DE PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA ORDENACIÓN URBANÍSTICA

FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO

Asesorar	al personal asignado
Gestionar	contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento
Gestionar	los recursos humanos y/o materiales asignados
Instruir	al personal asignado
Negociar	en la materia propia de su actividad
Representar	al servicio/departamento o institución
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

1

GRUPO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA

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

Competencias	Definición
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 así 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 y 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 para el cliente/ciudadano/a.
SENTIDO DE LA ORGANIZACIÓN	Poseer sentido global de la organización.
CONOCIMIENTO DE LEGISLACIÓN, NORMATIVA, MÉTODOS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS.	Poseer conocimientos apropiados al desempeño de su misión, en cada caso, sobre las materias de su ámbito de acción.
CAPACIDAD DE TRABAJO	Poseer capacidad para desarrollar trabajo.