

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

**CÓDIGO DENOMINACIÓN**

**120**

**JEFATURA DE GESTION TRIBUTARIA**

**GRUPO**

A1 Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

**PERFIL LING ESCALAS**

3

2110A  
1100A

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA SUPERIOR  
ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA TECNICA

**IT TXARTELA**

1

Internet básico+ Windows XP+ Microsoft Word XP básico o Open office writer+ Microsoft Excel XP básico o Open office calc

## COMPLEMENTOS

**Dotaciones  
Fecha preceptividad**

**CD CE %D \*Obs Cod\_Tit Titulaciones de acceso**

**SI NO TOTAL**

28 20 115 601 Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales  
640 Licenciatura en Derecho

1 1

**TOTAL:** 1 1

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Responsabilizarse de la coordinación del área tributaria del departamento

Responsabilizarse de la gestión presupuestaria y patrimonial del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos, y de las sociedades anónimas dependientes

## 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

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

Elaborar pliegos de condiciones técnicas

## FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO:

Gestionar contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento

Negociar en la materia propia de su actividad

Responsabilizarse de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección

Gestionar los recursos humanos y/o materiales asignados

Responsabilizarse de la tramitación administrativa adscrita a su sección

|                   |  |
|-------------------|--|
| 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   |
| Asesorar          | al personal asignado   |
| Responsabilizarse | del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales   |
| Responsabilizarse | de la gestión de proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad: propuesta, diseño, implementación y evaluación |
| Instruir          | al personal asignado   |
| Representar       | al servicio/departamento o institución   |

**COMPETENCIAS****1****GRUPO DE LA FUNCION DIRECTIVA**

Incluye a: Directores A y B, y Jefes de Servicio A y B

**Competencias****Definición**

|  |  |
|--|--|
| LIDERAZGO  | Habilidad para involucrar a los miembros de la organización, motivando y liderando los objetivos y desarrollo de su ámbito de competencia.   |
| DIRECCION 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.   |
| PLANIFICACION 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. |
| ADMINISTRACION Y GESTION   | 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.                   |
| SENTIDO DE LA ORGANIZACIÓN   | Poseer sentido global de la Organización.  |
| CONOCIMIENTO DE LEGISLACION, NORMATIVA, METODOS, 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.   |