

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

**CÓDIGO**

**DENOMINACIÓN**

122

JEFATURA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

**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**

626 LICENCIATURA EN INFORMÁTICA O EN CIENCIAS EXACTAS O EN CIENCIAS FÍSICAS

**Dotaciones  
Fecha preceptividad**

**SI NO TOTAL**

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

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Responsabilizarse de la coordinación de los servicios de atención ciudadana integral/multicanal  
Responsabilizarse de la gestión de la información publicada en la Web 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

122

JEFATURA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

**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.