

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

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

204

JEFATURA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

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

26 35 100

Cod Titulaciones de acceso

649 LICENCIATURA EN DOCUMENTACIÓN O LICENCIADO SUPERIOR CON 40 CRÉDITOS EN DOCUMENTACIÓN Y/O BIBLIOTECONOMÍA

Dotaciones  
Fecha preceptividad

SI NO TOTAL

1 0 1

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Responsabilizarse de la gestión y normalización de los fondos documentales o bibliográficos

## 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****204****JEFATURA DEL ARCHIVO MUNICIPAL****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

| <b>Competencias</b>   | <b>Definición</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 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.   |