

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

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

224

JEFATURA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

GRUPO

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

PER.LING.

3

ESCALAS

1100A

ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA TÉCNICA

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

640 LICENCIATURA EN DERECHO

601 LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Dotaciones  
Fecha preceptividad

SI NO TOTAL

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

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Responsabilizarse de la gestión de la tramitación de expedientes administrativos y economicos del departamento de servicios al ciudadano

## 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

224

JEFATURA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

**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 rrrh, 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.

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

224

JEFATURA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**FUNCIONES**

- cumplir y hacer cumplir las normas y directrices en materia de prevención y seguridad del personal a su cargo.
- controlar la contratación administrativa, subvenciones y gastos.
- dirigir, organizar y gestionar los recursos humanos y materiales de la sección /servicio.
- gestionar y coordinar la tramitación de expedientes administrativos: procedimientos de contratación, convocatorias de subvenciones, etc.
- investigar, informar y asesorar en la materia propia de su actividad.
- representar a la sección /servicio en diversos foros de trabajo.
- participar en proyectos intradepartamentales, interdepartamentales e interinstitucionales.
- proponer normativas de funcionamiento en la materia propia de su ámbito.
- proponer, diseñar, implementar, promocionar y evaluar proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad de la sección /servicio.
- proponer, ejecutar y controlar el presupuesto de la sección /servicio/departamento.
- negociar en su ámbito competencial.