

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

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

309

JEFATURA DE SUMINISTROS

GRUPO

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

PER.LING.

ESCALAS

3

1100A

ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA TECNICA

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

25 50 100

Cod Titulaciones de acceso

640 LICENCIATURA EN DERECHO

Dotaciones  
Fecha preceptividad

SI NO TOTAL

|   |   |   |
|---|---|---|
| 0 | 1 | 1 |
|---|---|---|

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

|                   |   |
|-------------------|---|
| Gestionar         | el equipamiento, material de oficina y mobiliario del Ayuntamiento  |
| Gestionar         | los traslados personales de la plantilla municipal según requerimiento, en lo que respecta a mobiliario, equipamiento y documentación |
| Responsabilizarse | la gestión administrativa de los procesos de contratación de los suministros de uso continuo, equipos y mobiliario de oficina         |

## 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

309

JEFATURA DE SUMINISTROS

**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**

2

**GRUPO DE LA FUNCIÓN DE MANDO INTERMEDIO**

INCLUYE A: MANDOS INTERMEDIOS CON PERSONAS A SU CARGO, ENCARGADOS/AS, JEFES/AS Y RESPONSABLES DE UNIDAD, SUPERVISOR/A, CAPATACES/ZAS, ENCARGADO/A DE TALLER, JEFES/AS DE EQUIPO, OFICIAL/A, SUBOFICIAL/A, SARGENTO/A, CABO, ETC.

| Competencias                                    | Definición  |
|---|---|
| DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RRHH                 | Poseer capacidad para la dirección de personas, grupos humanos, involucrando a todas las personas del grupo con la finalidad de obtener lo mejor de los mismos/as, motivándolos/as y creando y manteniendo un buen clima de equipo  |
| ASUMIR RESPONSABILIDADES                        | Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.   |
| COMUNICACIÓN                                    | Poseer capacidad para recibir demandas, transmitir adecuadamente criterios y órdenes, así como saber relacionarse y expresarse de forma oral y escrita de forma eficaz  |
| CAPACIDAD DE RESPUESTA                          | Poseer un buen conocimiento del entorno, habilidad para tomar iniciativas y para ofrecer soluciones que mejoren y resuelvan los eventuales problemas o dificultades que la acción sobre la realidad plantea periódicamente.         |
| TRANSMISIÓN OBJETIVA DE LAS IDEAS DE LA EMPRESA | Poseer habilidad para transmitir las ideas y los valores que configuran las misiones principales de la empresa  |
| CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO O DE LA EMPRESA       | Poseer conocimientos sobre la empresa o el entorno.   |
| EVALUACIÓN Y ANÁLISIS                           | Poseer capacidad de analizar y evaluar una situación.   |
| DETECCIÓN DE NECESIDADES DE MEJORA              | Capacidad para detectar necesidades de formación con un objetivo de mejora.   |
| CUALIFICACION TECNICA APROPIADA                 | Poseer conocimientos técnicos, de gestión presupuestaria así como capacidad para desarrollar proyectos de trabajo, estableciendo objetivos.   |
| CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN                       | Poseer capacidad de organización del trabajo propio y del equipo a su cargo. asimismo, saber coordinar a las personas que comparten o están involucradas en la realización de una tarea.  |
| CAPACIDAD DE PLANIFICACION                      | Poseer capacidad de prever y anticipar situaciones y demandas, para planificar de forma coordinada personas, objetivos y acciones, teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos disponibles, sabiendo establecer prioridades. |
| SENTIDO COMÚN                                   | Poseer un rasgo personal de madurez y realismo, conjugando las exigencias y lo deseable con las posibilidades de cada momento.  |

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

309

JEFATURA DE SUMINISTROS

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**FUNCIONES**

- proponer, diseñar, implementar, promocionar y evaluar proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas directa e indirectamente con el área de actividad de la sección/servicio.
- cumplir y hacer cumplir las normas y directrices en materia de prevención y seguridad del personal a su cargo.
- responsabilizarse de la gestión administrativa de los procesos de contratación de los suministros de uso continuo, equipos y mobiliario de oficina.
- participar en proyectos intradepartamentales e interdepartamentales.
- negociar en su ámbito competencial.
- dirigir, organizar y gestionar los recursos humanos y materiales de la sección/servicio.
- investigar, informar y asesorar en la materia propia de su actividad.