

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

**CÓDIGO**

**DENOMINACIÓN**

**6008**

**COORDINADOR/A CENTRO CÍVICO**

**GRUPO**

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

**A2** Título de Grado, Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica o equivalente

**PER.LING.**

3

**ESCALAS**

2110A	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA SUPERIOR
2120B	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA MEDIA
2230A	ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PLAZAS COMETIDOS ESPECIALES
2230B	ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PLAZAS COMETIDOS ESPECIALES

**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	115
		40

**Cod Titulaciones de acceso**

600 TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO SUPERIOR O EQUIVALENTE  
500 TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE

**Dotaciones  
Fecha preceptividad**

**SI NO TOTAL**

8	0	8
---	---	---

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Coordinar	las actividades del centro cívico asignado
Dinamizar	la participación ciudadana
Ejercer	la secretaría del Consejo de Zona
Intermediar	entre el tejido asociativo y el Ayuntamiento

## **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****6008****COORDINADOR/A CENTRO CÍVICO****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****3****GRUPO DE LA FUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN**

INCLUYE: JEFATURAS ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS C Y D, TÉCNICOS/AS DE ADM. GENERAL, RESPONSABLE DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE, COORDINADOR/A DE CENTRO CÍVICO, T.M. COORDINADOR/A DEPORTIVO/A

<b>Competencias</b>	<b>Definición</b>
CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA OBJETO DEL TRABAJO	Poseer conocimientos técnicos y administrativos específicos actualizados relacionados con el puesto.
CONOCIMIENTOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN	Poseer conocimientos sobre programas, funciones y tareas del resto de los miembros de la organización, así como la misión del servicio en el conjunto de la atención municipal.
GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN	Poseer capacidad para realizar una gestión adecuada de los recursos técnicos y humanos disponibles, sabiendo organizar los recursos en función de los objetivos.
TOMA DE DECISIONES	Tener capacidad para resolver problemas o dar respuesta a situaciones que surgen, tomando decisiones con agilidad y rapidez.
TRABAJO EN EQUIPO	Saber coordinar las tareas propias con las de los demás, colaborando con los compañeros. tener capacidad para realizar el trabajo considerando la participación de terceros en el desarrollo del mismo, sabiendo situar correctamente las aportaciones propias
DELEGACIÓN	Saber confiar a otros/as tareas que puedan realizar.
ASUMIR RESPONSABILIDADES	Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	Saber comunicar a los demás las pautas, criterios y órdenes que en cada situación se establezcan. saber transmitir
HABILIDADES SOCIALES	Saber escuchar a los/as otros/as, tengan o no tengan razón. tener capacidad de ponerse mentalmente en la "piel" del/de la otro/a. mostrarse accesible y sensible, comunicando con claridad y respeto los criterios y principios que inspiran las actuaciones.
TENACIDAD Y FLEXIBILIDAD	Tener criterio y saber mantenerlo argumentando. sopesar varias opciones, examinando diferentes posibilidades o alternativas a una situación.
CAPACIDAD PARA MOTIVAR	Saber suscitar y mantener el interés de los/as demás por un proyecto o una tarea. transmitir el valor del trabajo bien hecho y la idea/dimensión de servicio que incluye.
ALTA RESISTENCIA A LA FRUSTRACION	Mantener una distancia emocional adecuada entre el esfuerzo personal realizado y el resultado final, cuando este no corresponde al esfuerzo o a las expectativas.
ACTITUD POSITIVA	Saber hacer frente a las situaciones adversas sin dramatizar, intentando ver los aspectos positivos de la situación o situando la dificultad que se atraviesa con perspectiva. tener una actitud y predisposición positiva.
AUTOCONTROL	Poseer capacidad de responder desde el rol, no desde lo personal. no perder los nervios, intentando dar respuestas apropiadas a las situaciones emocionalmente exigentes. tener capacidad de mantener la serenidad en situaciones de riesgo y conservar un grad

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

6008

COORDINADOR/A CENTRO CÍVICO

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**FUNCIONES**

- investigar, informar y asesorar en la materia propia de su actividad.
- atender consultas.
- realizar el seguimiento de contratados dependientes del departamento.
- proponer, diseñar, implementar, promocionar y evaluar planes, programas, cursos, actuaciones y campañas de sensibilización en la materia propia de su actividad.
- participar en proyectos intradepartamentales, interdepartamentales e interinstitucionales.
- intermediar entre el tejido asociativo y el ayuntamiento.
- informar y coordinar a los distintos agentes implicados en la puesta en marcha de medidas.
- impulsar la participación ciudadana.
- gestionar el aprovechamiento de equipos, material y servicios para el área.
- ejercer la secretaría del consejo de zona.
- diseñar, revisar y mejorar continuamente los procesos e instrumentos de trabajo.
- coordinar los recursos humanos y materiales de los centros cívicos.
- planificar y coordinar medidas y estrategias.

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

6008

COORDINADOR/A CENTRO CÍVICO

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**FUNCIONES**

- investigar, informar y asesorar en la materia propia de su actividad.
- atender consultas.
- realizar el seguimiento de contratados dependientes del departamento.
- proponer, diseñar, implementar, promocionar y evaluar planes, programas, cursos, actuaciones y campañas de sensibilización en la materia propia de su actividad.
- participar en proyectos intradepartamentales, interdepartamentales e interinstitucionales.
- intermediar entre el tejido asociativo y el ayuntamiento.
- informar y coordinar a los distintos agentes implicados en la puesta en marcha de medidas.
- impulsar la participación ciudadana.
- gestionar el aprovechamiento de equipos, material y servicios para el área.
- ejercer la secretaría del consejo de zona.
- diseñar, revisar y mejorar continuamente los procesos e instrumentos de trabajo.
- coordinar los recursos humanos y materiales de los centros cívicos.
- planificar y coordinar medidas y estrategias.