

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

**CÓDIGO DENOMINACIÓN**

**6008 COORDINADOR/A CENTRO CIVICO**

**GRUPO**

A1 Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

A2 Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, o equivalente

**PERFIL LING ESCALAS**

3

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  
2230B PLAZAS COMETIDOS ESPECIALES  
ESCALA ADMINISTRACIÓ

**IT TXARTELA**

1

Internet básico+ Windows XP+ Microsoft Word XP básico o Open office writer+ Microsoft Excel XP básico o Open office calc

**COMPLEMENTOS**

**Dotaciones**

**Fecha preceptividad**

**CD CE %D \*Obs Cod\_Tit Titulaciones de acceso**

**SI NO TOTAL**

26 40 115 600 Título Universitario de Grado Superior o equivalente  
500 Título Universitario de Grado Medio o equivalente

**TOTAL:**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

Coordinar las actividades del centro cívico asignado

Intermediar entre el tejido asociativo y el Ayuntamiento

Dinamizar la participación ciudadana

Ejercer la secretaria del Consejo de Zona

**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

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

Elaborar pliegos de condiciones técnicas

**FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO:**

Gestionar contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento

Negociar	en la materia propia de su actividad
Responsabilizarse	de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección
Gestionar	los recursos humanos y/o materiales asignados
Responsabilizarse	de la tramitación administrativa adscrita a su sección
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
Asesorar	al personal asignado
Responsabilizarse	del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales
Responsabilizarse	de la gestión de proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad: propuesta, diseño, implementación y evaluación
Instruir	al personal asignado
Representar	al servicio/departamento o institución

**COMPETENCIAS**

3

**GRUPO DE LA FUNCION DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DE GESTION**

Incluye: Jefaturas Administrativas, Jefaturas C y D, Técnicos de Adm. General, Responsable de Servicios Sociales de Base, Coordinador/a de Centro Cívico, T.M. Coordinador Deportivo

<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.
GESTION 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 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 otros, tengan o no tengan razón. Tener capacidad de ponerse mentalmente en la "piel" del otro. 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 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 éste 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