

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO DENOMINACIÓN

2005

ADMINISTRATIVO/A

GRUPO

C1

Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente

PERFIL LING ESCALAS

2

1200C

ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA ADMINISTRATIVA

IT TXARTELA

3

Internet básico+Windows XP+Microsoft Word XP avanzado o open office writer+ Microsoft Powerpoint XP o open office impres+ Microsoft excel XP básico o Open office calc

COMPLEMENTOS

Dotaciones

Fecha preceptividad

CD	CE	%D	*Obs	Cod_Tit	Titulaciones de acceso	SI	NO	TOTAL
19	176	100	3	300	Bachiller Superior, FP II, Módulo Profesional nivel III o equivalente	1	2	3
19	176	100	2	300	Bachiller Superior, FP II, Módulo Profesional nivel III o equivalente	1	2	3
19	176	100		300	Bachiller Superior, FP II, Módulo Profesional nivel III o equivalente	142	67	209
19	177	100		300	Bachiller Superior, FP II, Módulo Profesional nivel III o equivalente	1		1
19	181	115		300	Bachiller Superior, FP II, Módulo Profesional nivel III o equivalente	2		2

* 3 A extinguir relación laboral

* 2 A extinguir el puesto de trabajo cuando el actual titular deje su adscripción definitiva

TOTAL: 147 71 218

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Ejecutar	tareas pertenecientes al proceso administrativo que impliquen el conocimiento de un procedimiento reglado
Mecanizar	información
Intervenir	en procesos de gestión
Intervenir	en los procesos de tramitación administrativa
Comprobar	elementos/datos
Atender	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 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
Realizar seguimiento	de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento
Responsabilizarse	de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas

FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO:**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA****FUNCIONES**

- Funciones aprobadas en el Plan de Racionalización de los Recursos Humanos para la adecuación de la Escala de Administración General a las necesidades del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz de fecha 08/02/2005.

- * Coordinar su actividad con el resto de profesionales de la Unidad u otros Servicios municipales implicados.
 - * Mantener una adecuada organización y disponibilidad de los materiales, equipos y herramientas de trabajo.
 - * Comunicar posibles ineficiencias en el desarrollo de su actividad, pudiendo efectuar sugerencias de mejora en relación a la misma.
 - * Participar en las actividades de mejora de la organización y de los procesos operativos de trabajo.

- Atención al ciudadano: Propiciar una información suficiente y adecuada a los usuarios en relación a su ámbito de actuación. Recepcionar y canalizar la documentación o consultas telefónicas referidas a su ámbito.
- * Atender consultas y peticiones realizadas por los usuarios in situ y vía telefónica.
 - * Atender visitas y llamadas telefónicas y canalizar a destinos y destinatarios.
 - * Facilitar información general, entrega de documentación, impresos,...
 - * Atender al ciudadano en un tramite administrativo normalizado

- Comprobar elementos/datos: Ejecutar actividades de registro, tratamiento y explotación de información efectuando las operaciones de verificación precisas para garantizar su fiabilidad.
- * Comprobar y actualizar datos, listados, documentos, etc
 - * Recibir y comunicar las necesidades de mantenimiento, reposición, arreglo o sustitución de materiales.
 - * Realizar operaciones de cálculo matemático.

- Mecanizar información: Operar con información, equipos y sistemas informáticos.
- * Alimentar bases de datos
 - * Procesar textos, tablas y/o gráficos
 - * Preparar documentación para su reproducción. Componer un documento a partir de datos o de información suministrada.
 - * Hacer copias de documentos.
 - * Modificar documentos formalizados, plantillas, formularios, etc, de acuerdo a las directrices recibidas.

- Intervención en los procesos de gestión:
- * Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa.
 - * Gestionar entradas y salidas de libros y documentación.
 - * Organizar, mantener y actualizar registros de libros, revistas y documentos escritos.
 - * Participar en el inventario de bienes y materiales.
 - * Preparar y enviar comunicaciones de acuerdo a los principios de comunicación de actos administrativos o siguiendo indicaciones.

- Intervención en los procesos de tramitación administrativa:
- * Recepcionar y tramitar documentación y datos relativos a un expediente.
 - * Verificar requisitos.
 - * Adecuación a la normativa.
 - * Revisar un trámite administrativo normalizado.
 - * Efectuar el procedimiento y comprobar la ejecución de los actos administrativos que le son confiados, siguiendo indicaciones o criterios establecidos.
 - * Coordinar su actividad con el resto de profesionales de la sección u otros servicios municipales implicados.
 - * Mantener una adecuada organización y disponibilidad de los materiales, equipos y herramientas de trabajo.
 - * Comunicar posibles ineficiencias en el desarrollo de su actividad, pudiendo efectuar sugerencias de mejora en relación a la misma.
 - * Participar en las actividades de mejora de la organización y los procesos operativos de trabajo.

COMPETENCIAS

4

GRUPO DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA

Incluye: Administrativos

Competencias**Definición**

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Poseer conocimientos de las materias específicas que configuran el puesto, así como del entorno y los materiales que se manejan.
DOMINIO DE LOS TEMAS	Tener dominio suficiente sobre los temas que aborda el Departamento y Unidad así como del medio inmediato en el que se desarrolla el trabajo (Perfil del cliente, proveedores, solicitantes, etc,)
CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	Tener conocimiento suficiente de las herramientas informáticas que se utilizan en el trabajo.
HABILIDADES DE TRAMITACIÓN	Poseer habilidad para encauzar procesos de tramitación iniciados, para simplificar o reducir al mínimo la parte burocrática. Conocer los niveles y etapas de una tramitación.
AUTOORGANIZACION DEL TRABAJO	Saber organizar el trabajo y las tareas concretas propias, según prioridades.
HABILIDADES DE OPTIMIZACION DE RECURSOS	Saber sacar el máximo rendimiento a los recursos y herramientas técnicas.
ATENCION AL PUBLICO/CIUDADANO	Poseer habilidades de atención al público, afrontar quejas, enfado u hostilidad del cliente. Mantener la distancia emocional adecuada, no respondiendo desde lo personal. Saber atender con respeto las demandas/solicitudes de los ciudadanos.
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
VISION GLOBAL DEL TRABAJO	Poseer habilidad para dar continuidad a los procesos en los que se interviene. Realizar seguimiento de los trabajos, no conformándose con el cumplimiento personal. Tener responsabilidad corporativa.
ADAPTACION A LOS CAMBIOS	Ser capaz de adaptarse a nuevos medios, personas, procedimientos, herramientas.
CREAR UN BUEN CLIMA DE RELACIONES	Ser capaz de establecer y mantener relaciones cordiales con los compañeros.
RESPONSABILIDAD Y DISPONIBILIDAD	Asumir responsabilidad en la asunción de tareas, sin inhibirse. Estar orientado al fin, es decir, una disposición de servicio al ciudadano.
AUTOESTIMA POSITIVA	Poseer un grado de confianza adecuado en uno mismo.
MOTIVACION	Ser capaz de obtener satisfacción personal del trabajo que se realiza.