

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

**CÓDIGO DENOMINACIÓN**

**8007**

**ESPECIALISTA ORGANIZACION Y RECURSOS**

**GRUPO**

C1

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

**PERFIL LING ESCALAS**

2

2230C

ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PLAZAS COMETIDOS ESPECIALES

**IT TXARTELA**

5

Internet básico+ Windows XP+ Microsoft word XP básico o Open office writer+ Microsoft Powerpoint XP o Open office impres+ Microsoft excel XP básico o Open office calc.

CARNET: Carnet de Conducir Tipo B-1

## COMPLEMENTOS

**Dotaciones**

**Fecha preceptividad**

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

**SI NO TOTAL**

21 135 100 300 Bachiller Superior, FP II, Módulo Profesional nivel III o equivalente

7 7

**TOTAL:**

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Ejecutar

soporte logístico a los procesos administrativos informaticos y de comunicaciones del departamento de Seguridad Ciudadana

## 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

- ÁREA INFORMÁTICA:

\*Depurar y actualizar las aplicaciones actuales

\*Análisis, programación y desarrollo de aplicaciones informáticas.

\* analizando necesidades de programación

\* estudiando soluciones y planificando su desarrollo

\* desarrollando e implementando la aplicacio

\*Administrar la red local del departamento

---

- AREA DE COMUNICACIONES

:- Instalación y mantenimiento de equipos de comunicación y vigilancia.

- \* supervisando la central receptora de alarmas.

- \* revisando los recursos de la central de operaciones (CECOP).

:Realizar proyectos de adquisición de equipos: alarmas, emisoras, etc

---

- AREA DE ADMINISTRACIÓN:

- \* Informar a los medios de comunicación:

- \* elaborando notas de prensa

- \* buscando información

- \* atendiendo a los medios de comunicación

- \* Supervisar la gestión administrativa de compras

- \* Organizar la biblioteca de Policía local

- \* Alimentar bases de datos

- \* Colaborar en la coordinación de las medidas de seguridad en materia de protección de datos de carácter personal.

- \* Responsabilizarse de la gestión de suministros de los equipos de protección:

- Elaborar material audiovisual.

- \* realizando propuestas de adquisición

- \* recepcionando, distribuyendo y realizando el control de stock del material

- \* formando e informando al person

- \* Responsabilizarse de la gestión del mantenimiento de las instalaciones asignadas:

---

**COMPETENCIAS**

6

**GRUPO DE LA FUNCION TECNICA**

Incluye: Técnicos Medios Y Superiores de la Adm. Especial, Educadores/as, Ayudantes Técnicos(Especialistas en Documentación, Comunicación, etc),Cuerpos de Inspector/as (Prevención, Tributos, Obras, Medio Ambiente, etc.) Letrado Mayor, Monitor de Música, T.M. Actividades Socioculturales, T.E. Congresos y Turismo, Programador/a, Monitor de Formación Ocupacional,

Competencias	Definición
POSEER CONOCIMIENTOS TECNICOS ACTUALIZADOS	Tener conocimiento de los recursos de la Organización. Poseer conocimientos técnicos actualizados y destreza en la utilización de las herramientas de trabajo ( Programas Informáticos, etc. )
CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS	Poseer capacidad para analizar, relacionar, sistematizar e integrar los datos de un fenómeno, para evaluar alternativas y elegir la mejor, para elaborar diagnósticos estableciendo los objetivos y precisando las necesidades.
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.
ASUMIR RESPONSABILIDADES	Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.
HABILIDADES DE RETROALIMENTACION	Poseer habilidad para evaluar el trabajo propio y el de los demás ( contratos o convenios externos ), orientando la evaluación en base a los resultados de los procesos ejecutados
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	Poseer habilidades de comunicación interpersonal (escucha, empatía, percepción de las necesidades del otro). Poseer capacidad de negociar acuerdos, de comunicar (tanto de forma oral como escrita) ayudando a otros a entender los contenidos de un proyecto.
INICIATIVA/CREATIVIDAD	Poseer capacidad de iniciativa y creatividad.
MOTIVACION	Ser capaz de obtener satisfacción personal del trabajo que se realiza.
ACTITUD DE RECEPTIVIDAD Y TOLERANCIA	Ser capaz de mostrarse receptivo a las aportaciones que otros hacen a su trabajo, valorándolas adecuadamente. Ser capaz de tolerar la crítica racional que pueda recibir y poseer sentido autocrítico con una finalidad de mejorar.
ACTITUD DE APRENDER	Poseer actitud de apertura y disposición hacia el aprendizaje continuo con la finalidad de permitir la incorporación de nuevos saberes actualizados.
RIGOR	Poseer un rasgo personal de rigor y precisión
SEGURIDAD PERSONAL	Tener y transmitir suficiente seguridad en los planteamientos técnicos desarrollados y asumidos.