

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

1031

RESPONSABLE JURÍDICO/A DE RECURSOS HUMANOS

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
24	69	110

Cod	Titulaciones de acceso
640	LICENCIATURA EN DERECHO

Dotaciones
Fecha preceptividad

SI	NO	TOTAL
0	1	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Responsabilizarse	de la gestión de los expedientes disciplinarios
Responsabilizarse	de la gestión y resolución de expedientes administrativos propios del ámbito competencial del Departamento
Responsabilizarse	del asesoramiento jurídico en materias propias de su ámbito
Responsabilizarse	de programas transversales en el ámbito de los recursos humanos

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****1031****RESPONSABLE JURÍDICO/A DE RECURSOS HUMANOS****FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO****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

Competencias	Definición
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