

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

**CÓDIGO DENOMINACIÓN**

**1035**

**T.S. ADMINISTRACION GENERAL**

**GRUPO**

A1 Título de Doctorado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente.

**PERFIL LING ESCALAS**

3

1100A

ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA TECNICA

**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 pre-Bolonia**

24 70 100

640 Licenciatura en Derecho

**SI NO TOTAL**

10 14 24

**Titulaciones Bolonia**

E17 DERECHO

**TOTAL:** 10 14 24

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

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.

**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

**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