

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



CÓDIGO

DENOMINACIÓN

1035

T.S. ADMINISTRACIÓN GENERAL

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 69 100  
70

Cod Titulaciones de acceso

640 LICENCIATURA EN DERECHO  
E17 DERECHO

Dotaciones  
Fecha preceptividad

SI NO TOTAL

11 17 28

## 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

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

Acceso al catálogo de puestos: Código QR o enlace siguiente:

[https://www.vitoria-gasteiz.org/wb021/was/contenidoAction.do?idioma=es&uid=77c2a96\\_11d756767f8\\_7fde](https://www.vitoria-gasteiz.org/wb021/was/contenidoAction.do?idioma=es&uid=77c2a96_11d756767f8_7fde)

**CÓDIGO****DENOMINACIÓN****1035****T.S. ADMINISTRACIÓN GENERAL****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

<b>Competencias</b>	<b>Definición</b>
CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA OBJETO DEL TRABAJO	Poseer conocimientos técnicos y administrativos específicos actualizados relacionados con el
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

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

1035

T.S. ADMINISTRACIÓN GENERAL

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**FUNCIONES**

- Proponer y redactar dictámenes, resoluciones, decretos, propuestas de acuerdo, pliegos de condiciones administrativas, convenios, informes, certificados, bases de convocatorias y demás escritos propios de su competencia.
- Proponer, diseñar, implementar, promocionar y evaluar proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas directa e indirectamente con su área de actividad.
- Atención a consultas de los ciudadanos, dirección y servicios de los departamentos sobre cuestiones técnico-jurídicas, relacionadas con su ámbito competencial.
- Asesorar, informar, tramitar y resolver los expedientes propios de su ámbito competencial.
- Supervisar los procesos administrativos en relación a la gestión de expedientes.