Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 1037 TCO/A. DE INTERVENCIÓN

Perfil lingüístico 3 Complemento destino 24 Complemento específico 70

ESCALA / GRUPO	DESCRICPCION
2110A	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA SUPERIOR
A1	TITULO DE DOCTOR, LICENCIADO, INGENIERO, ARQUITECTO O EQUIVALENTE

DOTACIONES DEL PUESTO

Dotaciones con fecha preceptividad:	1
Dotaciones sin fecha preceptividad:	1
Total:	2

TITULACIONES DE ACCESO

E02	ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
E04	CIENCIA POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
E04	CIENCIA POLÍTICA Y GESTIÓN PÚBLICA
E10	CIENCIAS ECONÓMICAS
E17	DERECHO
E22	ECONOMÍA
E41	SOCIOLOGÍA
E47	CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
E48	FISCALIDAD Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
600	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO SUPERIOR O EQUIVALENTE

OTROS REQUISITOS

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 OPEN OFFICE CALC.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- Ejecutar labores de apoyo al Servicio de Intervención Municipal

INFORMACION COMPLEMENTARIA

FUNCIONES GRUPO TITULACION

- Elaborar y realizar el seguimiento del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.

- Elaborar pliegos de condiciones técnicas.

- Asesorar, informar e investigar en la materia propia de su actividad.

- Atender consultas.

- Gestionar y supervisar contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento.

- Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas.

- Gestionar y ejecutar procesos administrativos.

- Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas.

- Colaborar con el personal del servicio.

- Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

- Representar al servicio/departamento o institución en foros de trabajo intradepartamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales, eventos, actividades, etc.

- Atender a la ciudadanía.

- Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación.

- Cumplir la normativa y directrices en materia de igualdad de género y contra la violencia machista.

COMPETENCIAS

1 GRUPO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA

INCLUYE A: DIRECTORES/AS A Y B, Y JEFES/AS DE SERVICIO A Y B

3 GRUPO DE LA FUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN

INCLUYE: JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

- CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA OBJETO DEL TRABAJO: POSEER CONOCIMIENTOS TÉCNI 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 EL SERVICIO EN EL CONJUNTO DE LA ATENCIÓN MUNICIPAL.

- GESTION Y ORGANIZACIÓN: POSEER CAPACIDAD PARA REALIZAR UNA GESTIÓN ADECUADA D RECURSOS TÉCNICOS Y HUMANOS DISPONIBLES, SABIENDO ORGANIZAR LOS RECURSOS EN DE LOS OBJETIVOS.

- TOMA DE DECISIONES: TENER CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS O DAR RESPUE 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 ORRECTAMENTE 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 ACTUACI

- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: SABER COMUNICAR A LOS DEMÁS LAS PAUTAS, CRITERIO ÓRDENES QUE EN CADA SITUACIÓN SE ESTABLEZCAN. SABER TRANSMITIR

- HABILIDADES SOCIALES: SABER ESCUCHAR A LOS/AS OTROS/AS, TENGAN O NO TENGAN RAZÓ 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 PRINC QUE INSPIRAN LAS ACTUACIONES.

- TENACIDAD Y FLEXIBILIDAD: TENER CRITERIO Y SABER MANTENERLO ARGUMENTANDO. SOP VARIAS OPCIONES, EXAMINANDO DIFERENTES POSIBILIDADES O ALTERNATIVAS A UNA SITUACI

- CAPACIDAD PARA MOTIVAR: SABER SUSCITAR Y MANTENER EL INTERÉS DE LOS/AS DEMÁS POR PROYECTO O UNA TAREA. TRANSMITIR EL VALOR DEL TRABAJO BIEN HECHO Y LA IDEA/DIM E SERVICIO QUE INCLUYE.

- ALTA RESISTENCIA A LA FRUSTRACION: MANTENER UNA DISTANCIA EMOCIONAL ADECUADA ENTR EL ESFUERZO PERSONAL REALIZADO Y EL RESULTADO FINAL, CUANDO ESTE NO CORRESPONDE 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. PERDER LOS NERVIOS, INTENTANDO DAR RESPUESTAS APROPIADAS A LAS SITUACIONES EMOCIONALMENTE EXIGENTES. TENER CAPACIDAD DE MANTENER LA SERENIDAD EN SITUAC IESGO Y CONSERVAR UN GRAD