

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

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

2005

ADMINISTRATIVO/A

GRUPO

C1 Título de Bachiller o Título de Técnico/a de Formación Profesional o titulaciones equivalentes u homologadas(LOE)

PER.LING.

ESCALAS

2

1200C

ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA ADMINISTRATIVA

IT TXARTELA

03

IT 03: INTERNET BASICO+WINDOWS XP+MICROSOFT WORD XP AVANZADO O OPEN OFFICE WRITER+MICROSOFT POWERPOINT XP O OPEN OFFICE IMPRES+MICROSOFT EXCEL XP BASICO O OPEN OFFICE CALC

CARNET

## COMPLEMENTOS

Dotaciones  
Fecha preceptividad

CD	CE	%D	Cod	Titulaciones de acceso	SI	NO	TOTAL
19	176	100	Z300	TÍTULO DE BACHILLER O TÍTULO DE TÉCNICO/A DE FORMACIÓN PROFESIONAL O TITULACIONES EQUIVALENTES U HOMOLOGADAS (LOE)	174	79	253
	181						

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Atender	al ciudadano
Comprobar	elementos/datos
Ejecutar	tareas pertenecientes al proceso administrativo que impliquen el conocimiento de un procedimiento reglado
Intervenir	en los procesos de tramitación administrativa
Intervenir	en procesos de gestión
Mecanizar	información

## 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

**CÓDIGO****DENOMINACIÓN****2005****ADMINISTRATIVO/A****FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO****COMPETENCIAS****4****GRUPO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**

INCLUYE: ADMINISTRATIVOS/AS

<b>Competencias</b>	<b>Definición</b>
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Poseer conocimientos de las materias específicas que configuran el puesto, así como del entorno y los materiales que se manejan.
DOMINIO DE LOS TEMAS	Tener dominio suficiente sobre los temas que aborda el departamento y unidad así como del medio inmediato en el que se desarrolla el trabajo ( perfil del cliente, proveedores, solicitantes, etc.)
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	Tener conocimiento suficiente de las herramientas informáticas que se utilizan en el trabajo.
HABILIDADES DE TRAMITACIÓN	Poseer habilidad para encauzar procesos de tramitación iniciados, para simplificar o reducir al mínimo la parte burocrática. conocer los niveles y etapas de una tramitación.
AUTOORGANIZACION DEL TRABAJO	Saber organizar el trabajo y las tareas concretas propias, según prioridades.
HABILIDADES DE OPTIMIZACION DE RECURSOS	Saber sacar el máximo rendimiento a los recursos y herramientas técnicas.
ATENCIÓN AL PÚBLICO/CIUDADANÍA	Saber atender con respeto las demandas/solicitudes de la ciudadanía y poseer habilidades para afrontar quejas, reclamaciones o situaciones especiales de tensión.
TRABAJO EN EQUIPO	Saber coordinar las tareas propias con las de los demás, colaborando con compañeras/os. tener capacidad para realizar el trabajo considerando la participación de terceros en el desarrollo del mismo, sabiendo situar correctamente las aportaciones propias.
VISIÓN GLOBAL DEL TRABAJO	Poseer habilidad para dar continuidad a los procesos en los que se interviene. realizar seguimiento de los trabajos, no conformándose con el cumplimiento personal. tener responsabilidad corporativa.
ADAPTACIÓN A LOS CAMBIOS	Ser capaz de adaptarse a nuevos medios, personas, procedimientos, herramientas.
CREAR UN BUEN CLIMA DE RELACIONES	Ser capaz de establecer y mantener relaciones cordiales con los/as compañeros/as.
RESPONSABILIDAD Y DISPONIBILIDAD	Asumir responsabilidad en la asunción de tareas, sin inhibirse. estar orientado/a al fin, es decir, una disposición de servicio a la ciudadanía.
AUTOESTIMA POSITIVA	Poseer un grado de confianza adecuado en una/o misma/o.
MOTIVACION	Ser capaz de obtener satisfacción personal del trabajo que se realiza.