

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

8016

COORDINADOR/A DE EDIFICIOS DE OFICINAS TÉCNICAS

GRUPO

A2	Título de Grado, Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica o equivalente
C1	Título de Bachiller o Título de Técnico/a de Formación Profesional o titulaciones equivalentes u homologadas(LOE)

PER.LING.

3

ESCALAS

1100B	ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA TECNICA
1110B	ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA DE GESTION
1110C	ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA DE GESTION
1200C	ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA ADMINISTRATIVA
2230B	ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PLAZAS COMETIDOS ESPECIALES
2230C	ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PLAZAS COMETIDOS ESPECIALES

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
22	55	115
56		

Cod Titulaciones de acceso

500 TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE
300 BACHILLER SUPERIOR, FP II, MÓDULO PROFESIONAL NIVEL III O EQUIVALENTE

Dotaciones
Fecha preceptividad

SI NO TOTAL

0	1	1
---	---	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Atender	quejas, sugerencias, reclamaciones e incidencias relacionadas con las condiciones y usos de los espacios del edificio
Coordinar	espacios, dotaciones y usos del edificio
Coordinarse con	con los departamentos en materia de ubicación, necesidades, cálculo de costes....
Resolver	quejas, sugerencias, reclamaciones e incidencias relacionadas con las condiciones y usos de los espacios del edificio
Responsabilizarse	funcionalmente de la gestión del personal de seguridad, información y control asignado para la atención de los servicios comunes del edificio (seguridad, accesos, información, correspondencia, vestuario, archivo.)
Supervisar	pliegos de condiciones del edificio con la empresa propietaria y/o suministradora

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

8016

COORDINADOR/A DE EDIFICIOS DE OFICINAS TÉCNICAS

FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO

COMPETENCIAS

5

GRUPO DE LA FUNCIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVA

INCLUYE: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS

Competencias	Definición
CONOCIMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	Tener suficiente conocimiento del procedimiento administrativo.
CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	Saber utilizar las aplicaciones informáticas de uso habitual o importante en la realización de las tareas encomendadas.
AUTOORGANIZACION DEL TRABAJO	Poseer habilidades para organizar el trabajo propio. incluye tener sentido del orden y meticulosidad.
CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	Tener conocimiento de la cadena completa de cada tarea y procedimiento, conocer mejor los diferentes servicios municipales y sobre gestión del presupuesto.
ATENCIÓN AL PÚBLICO/CIUDADANÍA	Poseer habilidades de atención al público, de afrontamiento de quejas y del enfado u hostilidad del/de la cliente. mantener la distancia emocional adecuada, no respondiendo desde lo personal.
DERIVACION Y RESOLUCIÓN DE SITUACIONES	Poseer habilidad para obtener apoyo o ayuda en la resolución de problemas, disponer de medios de consulta para resolver dudas que se plantean. saber a dónde dirigir a la ciudadanía y orientarla.
ACTITUD DE COLABORACION	Tener buena disposición a la colaboración entre compañeros/as.