

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

**CÓDIGO**

**DENOMINACIÓN**

**300**

**JEFATURA DE CARTOGRAFIA**

**GRUPO**

**A2** Título de Grado, Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica o equivalente

**PER.LING.**

**ESCALAS**

**3**

**2120B**

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA MEDIA

**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**

Dotaciones  
Fecha preceptividad

| CD | CE | %D  |
|----|----|-----|
| 25 | 55 | 100 |

**Cod Titulaciones de acceso**

D30 INGENIERO/A GEOGRÁFICO Y TOPÓGRAFO  
516 INGENIERÍA TÉCNICA ESPECIALIDAD TOPOGRAFÍA

| SI | NO | TOTAL |
|----|----|-------|
| 0  | 1  | 1     |

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Elaborar pliegos de condiciones técnicas para la adjudicación de servicios topográficos  
Responsabilizarse de la gestión de la red urbana de referencias topográficas y cartográficas

**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

300

JEFATURA DE CARTOGRAFIA

**FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Asesorar          | al personal asignado   |
| Gestionar         | contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento  |
| Gestionar         | los recursos humanos y/o materiales asignados  |
| Instruir          | al personal asignado   |
| Negociar          | en la materia propia de su actividad   |
| Representar       | al servicio/departamento o institución   |
| Responsabilizarse | de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección  |
| Responsabilizarse | de la gestión de proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad: propuesta, diseño, implementación y evaluación |
| Responsabilizarse | de la tramitación administrativa adscrita a su sección   |
| Responsabilizarse | del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales   |
| Responsabilizarse | del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo   |
| Supervisar        | el trabajo realizado por el personal a cargo y/o de las empresas contratadas   |

**COMPETENCIAS**

2

**GRUPO DE LA FUNCIÓN DE MANDO INTERMEDIO**

INCLUYE A: MANDOS INTERMEDIOS CON PERSONAS A SU CARGO, ENCARGADOS/AS, JEFES/AS Y RESPONSABLES DE UNIDAD, SUPERVISOR/A, CAPATACES/ZAS, ENCARGADO/A DE TALLER, JEFES/AS DE EQUIPO, OFICIAL/A, SUBOFICIAL/A, SARGENTO/A, CABO, ETC.

| Competencias                                    | Definición  |
|---|---|
| DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RRHH                 | Poseer capacidad para la dirección de personas, grupos humanos, involucrando a todas las personas del grupo con la finalidad de obtener lo mejor de los mismos/as, motivándolos/as y creando y manteniendo un buen clima de equipo  |
| ASUMIR RESPONSABILIDADES                        | Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.   |
| COMUNICACIÓN                                    | Poseer capacidad para recibir demandas, transmitir adecuadamente criterios y órdenes, así como saber relacionarse y expresarse de forma oral y escrita de forma eficaz  |
| CAPACIDAD DE RESPUESTA                          | Poseer un buen conocimiento del entorno, habilidad para tomar iniciativas y para ofrecer soluciones que mejoren y resuelvan los eventuales problemas o dificultades que la acción sobre la realidad plantea periódicamente.         |
| TRANSMISIÓN OBJETIVA DE LAS IDEAS DE LA EMPRESA | Poseer habilidad para transmitir las ideas y los valores que configuran las misiones principales de la empresa  |
| CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO O DE LA EMPRESA       | Poseer conocimientos sobre la empresa o el entorno.   |
| EVALUACIÓN Y ANÁLISIS                           | Poseer capacidad de analizar y evaluar una situación.   |
| DETECCIÓN DE NECESIDADES DE MEJORA              | Capacidad para detectar necesidades de formación con un objetivo de mejora.   |
| CUALIFICACION TECNICA APROPIADA                 | Poseer conocimientos técnicos, de gestión presupuestaria así como capacidad para desarrollar proyectos de trabajo, estableciendo objetivos.   |
| CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN                       | Poseer capacidad de organización del trabajo propio y del equipo a su cargo. asimismo, saber coordinar a las personas que comparten o están involucradas en la realización de una tarea.  |
| CAPACIDAD DE PLANIFICACION                      | Poseer capacidad de prever y anticipar situaciones y demandas, para planificar de forma coordinada personas, objetivos y acciones, teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos disponibles, sabiendo establecer prioridades. |
| SENTIDO COMÚN                                   | Poseer un rasgo personal de madurez y realismo, conjugando las exigencias y lo deseable con las posibilidades de cada momento.  |