

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO DENOMINACIÓN

1820 VIGILANTES APARCAMIENTO

GRUPO

C2 Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º grado o equivalente

PERFIL LING ESCALAS

2

2230D

ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PLAZAS COMETIDOS ESPECIALES

COMPLEMENTOS

**Dotaciones
Fecha preceptividad**

CD CE %D *Obs Cod_Tit Titulaciones de acceso

SI NO TOTAL

12 235 100 200 Graduado Escolar, FP. I o equivalente

12 4 16

TOTAL: 12 4 16

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Vigilar el cumplimiento de la normativa reguladora de aparcamiento

Informar al ciudadano/a en relación a la OTA y tráfico

Colaborar con la Policía Local en labores auxiliares

FUNCIONES DEL GRUPO DE TITULACIÓN:

Atender al ciudadano/a

Colaborar con el personal del servicio

Colaborar en procesos administrativos

Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo

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

FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO:

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de la normativa reguladora de aparcamientos:

- * extendiendo aviso de denuncia de infracciones estáticas
- * informando por escrito de pliegos de descargo
- * firmando actas de ratificación
- * solicita

- Colaborar con policía local:

- * en situaciones de emergencia,
- * en la búsqueda de vehículos
- * regulando el tráfico en eventos especiales.

- Facilitar información general a los ciudadanos:

- * en relación con la normativa OTA
- * recepcionando y canalizando quejas ciudadanas sobre tráfico, mobiliario urbano, etc.
- * recepcionando objetos perdidos y/o robados
- *

COMPETENCIAS

7

GRUPO DE LA FUNCION SUBALTERNA

Incluye: Información, Conserjes, Personal de Oficinos(Pintor, Mantenimiento, Almacenero, Jardinero, Albañil, Soldador,etc) Personal de Limpieza, Aux. Clínica, Montero, Aux. Enfermeria, Telefonista, Ayudante Cocina, Vigilantes de Aparcamientos, Guarda de Albergue, Ayudante Lavandería-Costura-Plancha, Operador Sala

Competencias**Definición**

| | |
|---|---|
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL PUESTO, DE LAS HERRAMIENTAS Y DE LA SEGURIDAD | Poseer conocimientos adecuados para el desempeño de las tareas específicas, de las herramientas de trabajo, del mantenimiento de las instalaciones, de la seguridad. |
| HABILIDADES DE DESEMPEÑO | Poseer habilidades de organización y ejecución de la tarea. |
| HABILIDADES DE ENLACE Y COORDINACION | Tener conocimiento del Organigrama Municipal para canalizar y derivar a los ciudadanos. |
| HABILIDADES SOCIALES DE ATENCIÓN | Tener habilidades sociales en el trato y atención a personas. |
| TRABAJO EN EQUIPO | Poseer capacidad para mantener buena relación con compañeros y personal de otros departamentos, como condición para el desarrollo de actividades de trabajo en equipo. |
| AUTOORGANIZACION DEL TRABAJO | Saber organizar el trabajo y las tareas concretas propias, según prioridades. |
| ACTITUD ORIENTADA AL SERVICIO A LA CIUDAD | Tener buena disposición ante el público y actitud de que el trabajo bien realizado es, ante todo, un servicio dirigido a la ciudad y a los ciudadanos. |
| 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. |
| CIERTA INICIATIVA | Poseer cierta capacidad de decisión e iniciativa al ejecutar las tareas, equilibrada entre las directrices recibidas y el conocimiento directo de la realidad, siempre con una finalidad de mejora. |
| MOTIVACION | Ser capaz de obtener satisfacción personal del trabajo que se realiza. |