

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

**CÓDIGO DENOMINACIÓN**

**9005 CABO SPEIS**

**GRUPO**

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

**PERFIL LING ESCALAS**

2

2220D

ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES. CLASE SERVICIO EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

CARNET: Carnet de Conducir Tipo BTP (Vehículos Prioritarios)

## COMPLEMENTOS

**Dotaciones  
Fecha preceptividad**

**CD CE %D \*Obs Cod\_Tit Titulaciones de acceso**

**SI NO TOTAL**

19 840 100 200 Graduado Escolar, FP. I o equivalente

9 7 16

**TOTAL:** 9 7 16

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Prestar	primeros auxilios a las víctimas
Prestar	servicios en situaciones no urgentes demandados por terceros
Ejercer	funciones de mando sobre el personal asignado
Ejecutar	maniobras
Ejecutar	actuaciones de prevención
Conducir/Mantener	el vehículo asignado
Atender	las situaciones de emergencia (extinción de incendios, rescate y salvamento)

## 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:

Responsabilizarse	del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo
Gestionar	las necesidades de almacén, producto y pedido de material
Responsabilizarse	del mantenimiento periódico de instalaciones, equipos y materiales
Controlar	los gastos derivados de la ejecución de los trabajos
Asesorar	al personal asignado
Responsabilizarse	del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales
Gestionar	los recursos humanos y/o materiales asignados
Instruir	al personal asignado
Responsabilizarse	de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección

**CÓDIGO DENOMINACIÓN****9005****CABO SPEIS**

Responsabilizarse	de la tramitación administrativa adscrita a su sección
Supervisar	el trabajo realizado por el personal a cargo
Colaborar	en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo
Colaborar	en la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas (de sensibilización) propias de su actividad
Notificar	incidencias y desperfectos
Supervisar	las instalaciones, equipos, materiales y documentación

**COMPETENCIAS****2****GRUPO DE LA FUNCION DE MANDO INTERMEDIO**

Incluye a: Mandos Intermedios con personas a su cargo, Encargados, Jefes y Responsables de Unidad, Supervisor/a Capataces, Encargado de Taller, Jefes de Equipo, Oficial, SubOficial, Sargento, Cabo etc,

**Competencias****Definición**

DIRECCION Y GESTION DE LOS RRHH	Poseer capacidad para la dirección de personas, grupos humanos, involucrando a todos los componentes del grupo con la finalidad de obtener lo mejor de los mismos, motivándolos 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 ser receptor de 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 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.
EVALUACION Y ANALISIS	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.