

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

**CÓDIGO DENOMINACIÓN**

**421**

**RESPONSABLE UNIDAD DE APREMIO**

**GRUPO**

C1	Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
A2	Título de Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, o equivalente

**PERFIL LING ESCALAS**

2	1200C 2230C 1110C 1100B 1110B 2230B	ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA ADMINISTRATIVA ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PLAZAS COMETIDOS ESPECIALES ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA DE GESTION ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA TE
---	--	--

IT TXARTELA	2	Internet básico+ Windows XP+ Microsoft word XP básico o Open office writer
-------------	---	--

**SUB\_F\_COPU\_REQ\_BOL**

**COMPLEMENTOS**

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

**Dotaciones  
Fecha preceptividad  
SI NO TOTAL**

22	56	100		300 500	Bachiller Superior, FP II, Módulo Profesional nivel III o equivalente Título Universitario de Grado Medio o equivalente		1	1
----	----	-----	--	------------	---	--	---	---

**TOTAL:**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

Responsabilizarse	de tramitar la deuda en concurso de acreedores y las derivaciones de responsabilidad de deuda
Responsabilizarse	de acordar las enajenaciones y celebrar las subastas de bienes
Responsabilizarse	de la tramitación de las actuaciones de enajenación forzosa de bienes embargados
Responsabilizarse	de instruir los expedientes de apremio, de deuda fallida, créditos incobrables y deuda prescrita.

**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
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

Elaborar pliegos de condiciones técnicas

**FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO:**

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

**COMPETENCIAS**

2

**GRUPO DE LA FUNCION 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**

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.