

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

400

JEFATURA DE CEMENTERIOS

GRUPO

C1 Título de Bachiller o Título de Técnico/a de Formación Profesional o titulaciones equivalentes u homologadas(LOE)

PER.LING.

3

ESCALAS

1200C

ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA ADMINISTRATIVA

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

21 135 100

Cod Titulaciones de acceso

300 BACHILLER SUPERIOR, FP II, MÓDULO PROFESIONAL NIVEL III O EQUIVALENTE

Dotaciones
Fecha preceptividad

SI NO TOTAL

0 1 1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Responsabilizarse de la tramitación y otorgamiento de derechos funerarios
Responsabilizarse de la Unidad de Cementerios

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 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
Realizar seguimiento de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento
Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

400

JEFATURA DE CEMENTERIOS

FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO

Asesorar	al personal asignado
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
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.

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

400

JEFATURA DE CEMENTERIOS

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

FUNCIONES

- cumplir y hacer cumplir las normas y directrices en materia de prevención y seguridad del personal a su cargo.
- responsabilizarse de la tramitación administrativa en su ámbito de competencia.
- responsabilizarse de la gestión de los recursos humanos y materiales de la sección de cementerios.
- proponer y ejecutar el presupuesto de la sección.
- informar en la materia propia de su actividad.
- atender consultas.
- asesorar técnicamente al personal a su cargo.
- responsabilizarse de la tramitación y otorgamiento de derechos funerarios.
- participar en el diseño e implementar y evaluar los procedimientos de trabajo.