

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

408

JEFATURA PADRÓN

GRUPO

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

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

PER.LING.

3

ESCALAS

1110B ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA DE GESTION

1200C ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA ADMINISTRATIVA

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

21 125 100

135

Cod Titulaciones de acceso

500 TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE

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

**Dotaciones
Fecha preceptividad**

SI NO TOTAL

| | | |
|---|---|---|
| 1 | 0 | 1 |
|---|---|---|

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Responsabilizarse de la gestión y mantenimiento del padrón de habitantes

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

408

JEFATURA PADRÓN

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

408

JEFATURA PADRÓN

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

FUNCIONES

- atender consultas.
- organizar, distribuir y supervisar el personal a su cargo.
- representar a la sección en diversos foros de trabajo.
- responsabilizarse de la gestión y mantenimiento del padrón municipal de habitantes.
- responsabilizarse de la tramitación administrativa en su ámbito de competencia.
- participar en la coordinación de procesos electorales.
- asesorar técnicamente al personal a su cargo.
- cumplir y hacer cumplir las normas y directrices en materia de prevención y seguridad del personal a su cargo.
- investigar, informar y asesorar en la materia propia de su actividad.