

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



CÓDIGO

DENOMINACIÓN

606

JEFATURA EQUIPO - SERVICIOS AUXILIARES

GRUPO

C2 Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º grado o Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o

PER.LING.

ESCALAS

2

0000

PUESTO SIN DELIMITACIÓN DE ESCALAS: EL PUESTO PUEDE SER DESEMPEÑADO POR TITULARES DE PLAZAS ADSCRITOS A CUALQUIER ESCALA

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

08 CONDUCCIÓN "B"

## COMPLEMENTOS

CD CE %D

Cod Titulaciones de acceso

15 212 110

200 GRADUADO ESCOLAR, FPI O EQUIVALENTE

Dotaciones  
Fecha preceptividad

SI NO TOTAL

2	0	2
---	---	---

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Controlar	y preparar salas, equipos y materiales
Coordinar	los trabajos asignados al equipo de Servicios Auxiliares
Ejecutar	labores subalternas en los eventos municipales (reuniones, protocolo, bodas, recepciones, etc.)

## 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

606

JEFATURA EQUIPO - SERVICIOS AUXILIARES

**FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO**

Asesorar	al personal asignado
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
Controlar	los gastos derivados de la ejecución de los trabajos
Gestionar	las necesidades de almacén, producto y pedido de material
Gestionar	los recursos humanos y/o materiales asignados
Instruir	al personal asignado
Notificar	incidencias y desperfectos
Responsabilizarse	de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección
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
Responsabilizarse	del mantenimiento periódico de instalaciones, equipos y materiales
Supervisar	el trabajo realizado por el personal a cargo
Supervisar	las instalaciones, equipos, materiales y documentación

**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

606

JEFATURA EQUIPO - SERVICIOS AUXILIARES

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**FUNCIONES**

- Cumplir y hacer cumplir las normas y directrices en materia de prevención y seguridad del personal a su cargo.
- Controlar y preparar salas, equipos y materiales.
- Organizar, distribuir, controlar e instruir al personal a su cargo.
- Realizar labores subalternas en los eventos municipales (reuniones, protocolo, bodas, recepciones, )
- Recoger incidencias, realizar mediciones y comunicar desperfectos.
- Reparto de documentación, correspondencia y/o materiales.
- Atención al público: personal y telefónica.