

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

**CÓDIGO**

**DENOMINACIÓN**

**5016**

**T.S. FORMACIÓN OCUPACIONAL**

**GRUPO**

**A1** Título de Doctorado, Licenciatura, Grado, Ingeniería o equivalente

**PER.LING.**

**ESCALAS**

**3**

**2110A**

**ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA SUPERIOR**

**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**

Dotaciones  
Fecha preceptividad

CD	CE	%D	Cod	Titulaciones de acceso
24	70	100	600	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO SUPERIOR O EQUIVALENTE
			G00	GRADO UNIVERSITARIO

SI	NO	TOTAL
1	0	1

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Asesorar	técnicamente a las personas emprendedoras en el desarrollo de su proyecto empresarial
Diseñar	actuaciones de carácter formativo-laboral que incidan en la mejora del sector productivo local
Ejecutar	tareas de prospección en el tejido socio-económico local
Gestionar	ayudas y subvenciones

**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

5016

T.S. FORMACIÓN OCUPACIONAL

FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO

## COMPETENCIAS

6

GRUPO DE LA FUNCIÓN TÉCNICA

INCLUYE: TÉCNICOS/AS MEDIOS/AS Y SUPERIORES DE LA ADM. ESPECIAL, EDUCADORES/AS, AYUDANTES/AS TÉCNICOS/AS (ESPECIALISTAS EN DOCUMENTACIÓN, COMUNICACIÓN, ETC), CUERPOS DE INSPECTORES/AS (PREVENCIÓN, TRIBUTOS, OBRAS, MEDIO AMBIENTE, ETC.), LETRADO/A MAYOR, MONITOR/A DE MÚSICA, T.M. ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES, T.E. CONGRESOS Y TURISMO, PROGRAMADOR/A, MONITOR/A DE FORMACIÓN OCUPACIONAL

Competencias	Definición
POSEER CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ACTUALIZADOS	Tener conocimiento de los recursos de la organización. poseer conocimientos técnicos actualizados y destreza en la utilización de las herramientas de trabajo ( programas informáticos, etc. )
CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS	Poseer capacidad para analizar, relacionar, sistematizar e integrar los datos de un fenómeno, para evaluar alternativas y elegir la mejor, para elaborar diagnósticos estableciendo los objetivos y precisando las necesidades.
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.
ASUMIR RESPONSABILIDADES	Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.
HABILIDADES DE RETROALIMENTACION	Poseer habilidad para evaluar el trabajo propio y el de los/as demás (contratas o convenios externos ), orientando la evaluación en base a los resultados de los procesos ejecutados.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	Poseer habilidades de comunicación interpersonal (escucha, empatía, percepción de necesidades). poseer capacidad de negociar acuerdos, de comunicar (tanto de forma oral como escrita) ayudando a otros/as a entender los contenidos de un proyecto.
INICIATIVA/CREATIVIDAD	Poseer capacidad de iniciativa y creatividad.
MOTIVACIÓN	Ser capaz de obtener satisfacción personal del trabajo que se realiza.
ACTITUD DE RECEPTIVIDAD Y TOLERANCIA	Ser capaz de mostrarse receptivo a las aportaciones que otros hacen a su trabajo, valorándolas adecuadamente. ser capaz de tolerar la crítica racional que pueda recibir y poseer sentido autocrítico con una finalidad de mejorar.
ACTITUD DE APRENDER	Poseer actitud de apertura y disposición hacia el aprendizaje continuo con la finalidad de permitir la incorporación de nuevos saberes actualizados.
RIGOR	Poseer un rasgo personal de rigor y precisión
SEGURIDAD PERSONAL	Tener y transmitir suficiente seguridad en los planteamientos técnicos desarrollados y asumidos.

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

5016

T.S. FORMACIÓN OCUPACIONAL

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**FUNCIONES**

- participar en proyectos intradepartamentales, interdepartamentales e interinstitucionales.
- atender consultas.
- detectar necesidades de intervención en el ámbito socio- económico laboral.
- diseñar, revisar y mejorar continuamente los procesos.e instrumentos de trabajo.
- investigar, informar y asesorar en la materia propia de su actividad.
- planificar y coordinar medidas y estrategias.
- proponer, diseñar, implementar, promocionar y evaluar planes, programas, cursos, actuaciones y campañas de sensibilización en materia de formación ocupacional, inserción socio- laboral.
- informar y coordinar a los distintos agentes implicados en la puesta en marcha de medidas.
- participar y colaborar en los planes sectoriales y en diversos foros de trabajo.