



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 6014 T.M. EDUCACIÓN

Perfil lingüístico Complemento destino Complemento específico

**ESCALA /
GRUPO**

DESCRIPCION

ESCALA / GRUPO	DESCRIPCION
2120B A2	Administración especial. Subescala técnica. Clase técnica media. Titulo universitario de grado.

DOTACIONES DEL PUESTO

Dotaciones con fecha preceptividad:	9
Dotaciones sin fecha preceptividad:	
Total:	9

TITULACIONES DE ACCESO

500 Título universitario medio o grado.

OTROS REQUISITOS

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.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- Atender a personas o entidades que promueven u organizan actividades educativas.
- Difundir programas y publicaciones de carácter educativo.
- Diseñar, gestionar y evaluar programas educativos de acuerdo con el Plan Anual de actuación.
- Elaborar materiales didácticos.
- Gestionar instalaciones y recursos para el desarrollo de los programas educativos.
- Gestionar procesos de matriculación y/o inscripción en servicios y/o programas que le sean propios.
- Participar en consejos escolares de escuelas infantiles y/o centros educativos.

INFORMACION COMPLEMENTARIA

FUNCIONES GRUPO TITULACION

- Elaborar y realizar el seguimiento del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.
- Elaborar pliegos de condiciones técnicas.
- Asesorar, informar e investigar en la materia propia de su actividad.
- Atender consultas.
- Gestionar y supervisar contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento.
- Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas.
- Gestionar y ejecutar procesos administrativos.
- Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas.
- Colaborar con el personal del servicio.
- Cumplir la normativa y directrices en materia de prevención de riesgos laborales.
- Representar al servicio/departamento o institución en foros de trabajo intradepartamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales, eventos, actividades, etc.
- Atender a la ciudadanía.
- Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación.
- Cumplir la normativa y directrices en materia de igualdad de género y contra la violencia machista.

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.

- **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