

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

6037

T.M. ARCHIVO

GRUPO

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

PER.LING.

ESCALAS

3

2120B

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA MEDIA

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
23 110 100

Cod Titulaciones de acceso

532 DIPLOMATURA EN DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECONOMÍA O DIPLOMATURA UNIVERSITARIO/A O EQUIVALENTE CON 40 CRÉDITOS EN DOCUMENTACIÓN Y/O BIBLIOTECONOMÍA

G01 GRADO UNIVERSITARIO MÁS 40 CRÉDITOS FORMACIÓN EN DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECONOMÍA

E31 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

SI NO TOTAL

6	2	8
---	---	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Ejecutar	préstamos de fondos gráficos, bibliográficos y documentales
Gestionar	la documentación específica desde el punto de vista archivístico (recoger, organizar, clasificar, ordenar, analizar, describir etc..)
Supervisar	la conservación, localización e instalación de los fondos gráficos, bibliográficos y documentales

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****6037****T.M. ARCHIVO****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.