



# CATÁLOGO DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA- GASTEIZ

Octubre 2021

Servicio de Organización

Departamento de Recursos Humanos

A lo largo del 2021 se han actualizado y completado las fichas correspondientes a los puestos de trabajo que forman parte de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

En cada ficha se describe cada puesto comenzando por sus características, los requisitos de acceso y el número de dotaciones existentes según se encuentran en la RPT. El contenido específico correspondiente a los valores de los requisitos y características puede ser consultado en el documento de claves. A continuación se describen las funciones específicas de cada puesto así como aquellas funciones genéricas correspondientes a su grupo de titulación.

En aquellos puestos que ejercen algún tipo de jefatura se detallan dichas funciones.

En algunos casos, además, se ofrece información complementaria sobre las funciones y, por último, se indican las competencias requeridas para el desempeño de las mismas.

## **CARACTERÍSTICAS RPT**

- **CÓDIGO:** Código del puesto.
- **DENOMINACIÓN:** Denominación del puesto
- **GRUPO:** Grupo de titulación requerido para el acceso al puesto
- **PERFIL LINGÜÍSTICO:** Perfil lingüístico requerido para el acceso al puesto
- **ESCALAS:** Escalas de acceso al puesto
- **IT Txartela:** It Txartela requerida para el acceso al puesto

## **COMPLEMENTOS**

En este apartado se desglosan las características relativas a complementos y titulaciones que pueden tener las distintas dotaciones del puesto.

- **CD:** Complemento de Destino.
- **CE** Complemento específico.
- **%D** porcentaje de dedicación.
- **Obs:** algunas dotaciones de puestos tienen incorporadas observaciones en la Relación de Puestos de Trabajo. Los códigos correspondientes se explican al final del apartado de complementos.
- **Cod-Tit:** códigos de las titulaciones de acceso al puesto.
- **Dotaciones y Fecha de preceptividad:**
  - SI: Número de dotaciones que tienen incorporada una fecha de preceptividad.
  - NO: Número de dotaciones sin fecha de preceptividad.
  - TOTAL: Suma de las columnas anteriores.

## ***FUNCIONES ESPECÍFICAS***

Las funciones específicas de cada puesto son aquellas que lo concretan y que lo diferencian del resto de puestos.

Las funciones están redactadas con un verbo y un objeto, buscando una formulación sintética. (La relación de los verbos utilizados y su definición se encuentran en el anexo 1).

## ***FUNCIONES DE GRUPO DE TITULACIÓN***

Todos aquellos puestos que cuentan con un determinado grupo de titulación como requisito de acceso contienen una serie de funciones comunes a desempeñar.

Se han establecido tres agrupaciones:

- BÁSICA (B): grupos C2 y Otras Agrupaciones Profesionales
- TÉCNICA (T): para grupo C1
- UNIVERSITARIA (U): para grupos A1 y A2

Las funciones de grupo utilizadas y sus distintos grupos se recogen en el anexo 2.

## ***FUNCIONES DE JEFATURA***

Si el puesto desempeña alguna jefatura, ésta puede ser de tres tipos:

- BÁSICA
- MEDIA
- SUPERIOR

Las funciones de jefatura utilizadas y sus distintos grupos se recogen en el anexo 3.

## ***INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:***

En algunos puestos se ha considerado necesario incorporar esta información debido a que:

1. Es preciso explicar de forma más explícita las funciones específicas del puesto, sobretodo en relación a los procedimientos de ejecución del mismo.
2. Hay puestos que tienen destinos diversos dentro de la organización y cada uno de esos destinos presenta peculiaridades que es necesario explicitar.
3. Por último, existen puestos cuyas funciones fueron aprobados con una descripción pormenorizada en un plan de empleo, la cual es preciso recoger de forma literal también en este apartado.

## ***COMPETENCIAS***

Las competencias engloban aquellas habilidades y aptitudes que deben poseer los ocupantes de los puestos de trabajo.

En el Ayuntamiento de Gasteiz los puestos de trabajo se encuentran agrupados en 9 grupos de competencias.

En la ficha se exponen las competencias requeridas para el grupo de función en el que se encuadra el puesto. Los grupos de función se recogen en el anexo 4.

## ANEXO 1: RELACIÓN DE VERBOS UTILIZADOS Y SU SIGNIFICADO

VERBO	DEFINICIÓN / SIGNIFICADO
Abrir / Cerrar	Encargarse de la apertura y cierre de puertas, equipos e instalaciones asignadas. También recoge las acciones de desactivado y activado de alarmas y de encendido y apagado de luces.
Actualizar	Poner al día plantillas, documentos o informaciones.
Administrar	Organizar o distribuir ordenadamente recursos asignados para la mejora o mantenimiento de los sistemas.
Alimentar	Suministrar información formalizada a bases de datos.
Almacenar	Reunir o guardar cosas en cantidad y en almacenes
Analizar	Estudiar, observar o examinar algo considerando sus partes por separado. La acción de analizar también recoge el estudio de determinadas características para la solución de problemas, la realización de mediciones, la toma y análisis de muestras, así como los exámenes de escritos o de cualquier realidad susceptible de ser objeto de estudio intelectual.
Archivar	Guardar documentos o información en un archivo físico o magnético
Asesorar	Estar en disposición de dar criterio técnico/ Apoyar con información, métodos o instrumentos la toma de decisiones/ La característica Fundamental radica en que su responsabilidad nace a instancia de parte y por tanto es un aspecto global como técnico.
Atender	Aportar información puntual a solicitud/ Directa relación con el interesado.
Auditar	Controlar y sancionar el estado y efecto económico y financiero derivado de actividades o procedimientos finalizados en organismos, instituciones o empresas.
Cargar -descar	Poner o echar peso, mercancía, etc. sobre una persona o vehículo para transportarlo
Catalogar	Apuntar, registrar o clasificar documentos o información en un archivo físico o magnético donde puedan localizarse fácilmente.
Clasificar	Ordenar o disponer por clases documentos, objetos o mercancías
Colaborar	Participar o intervenir en procesos, proyectos, planes y demás actividades que requieran del debido apoyo, asistencia y ayuda para su realización o puesta en común, ya sea dentro del servicio, departamento, entre distintos departamentos o con otras instituciones.
Comprobar	Confirmar algo mediante demostración o pruebas que la acreditan como cierta
Conducir/Mantener	Guiar, manejar un vehículo automóvil, realizar la conducción. Implica la responsabilidad de mantener el vehículo en buenas condiciones.
Controlar	Ejercer control de actividades o resultados, mediante la regulación, la inspección o examen.
Coordinar	Conjugar esfuerzos, medios, procedimientos, de personas o centros, para un objetivo común.
Corregir	Hacer las modificaciones necesarias en un texto u otro tipo de documento para eliminar o subsanar sus faltas y errores.
Coser	Unir con hilo enhebrado en una aguja pedazos o partes de una tela, cuero u otro material semejante.
Cumplir / Hacer cumplir	Respetar y velar por el cumplimiento de lo establecido en las normas y directrices, llevando a efecto las obligaciones contraídas.
Custodiar	Tener cuidado y vigilancia sobre material
Desarrollar	Llevar a cabo, realizar una actividad, aplicación, proyecto, plan, etc., que necesita cierto tiempo.
Destruir	Eliminar material o documentación
Detectar	Identificar, captar y recoger las demandas y necesidades de intervención que se requieran en cada caso.
Dibujar	Representar gráficamente los planos de un proyecto, con el propósito de proporcionar información suficiente para facilitar su análisis, ayudar a elaborar su diseño y posibilitar la futura construcción y mantenimiento del mismo.
Difundir	Ejecutar tareas relacionadas con la publicación, divulgación, difusión, edición, emisión o anuncio de materiales gráficos y/o sonoros.
Dinamizar	Realizar tareas tendientes a agilizar, impulsar y promover acciones, actividades, planes y proyectos activando los recursos humanos y materiales necesarios.
Dirigir	Mandar, marcar metas y objetivos de un grupo con criterios de fin o medios y asumir las responsabilidades desde sus ejecuciones, en obras y estudios.
Diseñar	Hace referencia al proceso de creación y desarrollo de un plan detallado para la ejecución de una nueva aplicación, programa, impreso, proyecto,...
Diseñar	Crear inexistentes aplicaciones, instrumentos, métodos, programas, formularios o sistemas, en donde lo que importa es la novedad o la resolución del problema implícita en la estructura o forma novedosa de lo creado.
Distribuir	Dividir material o documentación entre varias personas designando lo que a cada una corresponde
Editar	Publicar por procedimiento mecánico o informático documentación, libros, etc..
Ejecutar	Llevar a cabo una acción, especialmente tareas, procesos y actuaciones concretas.
Ejercer	Asumir funciones de otra persona u órgano en sustitución o representación de ésta.
Elaborar	Producir o generar productos (planos, mapas, mediciones, etc.) e información en donde lo que importa es la materialización del producto, su resultado factible o tangible
Elaborar	Transformar una cosa u obtener un producto por medio de un trabajo adecuado (planes, ordenanzas, proyectos, pliegos de condiciones técnicas, presupuestos, planes, convenios, programas, información (estudios o informes de valoración o evaluación), normas (criterios) o propuestaS etc.). Incluye, entre otros, los verbos: confeccionar, cumplimentar, realizar, etc.
Encender	Encender -ApagarActo de poner en marcha dispositivos eléctricos
Encuadernar	Encuadernar Juntar y coser varios pliegos o cuadernos y ponerles cubiertas
Ensobrar	Ensobrar Meter en un sobres cartas, impresos, etc
Establecer	Fijar condiciones, criterios, sistemas o procedimientos, en donde lo que importa es la delimitación de lo que se fija.
Evaluar	Calcular en dato (no necesariamente en juicio) el resultado de actividades, planes, conocimientos, programas, resultados, información, procedimientos.
Explotar	Extraer, sacar utilidad o provecho al tratamiento de la información, bases de datos, etc.
Facilitar	Entregar información a petición de los administrados
Fotocopiar	Hacer copias de documentos mediante fotocopiadoras
Franquear	Pagar en sellos el porte por el correo
Gestionar	Responsabilizarse de hacer o que hagan las diligencias necesarias para el logro de un asunto. Implica:Coordinar, supervisar, controlar, planificar, elaborar, diseñar, seguimiento, tramitar, analizar, y cualquier otro verbo implícito en las diligencias que asume. Cuando las diligencias se subsumen en un único verbo,gestionar debe sustituirse por este.
Grabar	Registrar información sobre un soporte magnético para su almacenamiento y posterior tratamiento en el ordenador
VERBO	DEFINICIÓN / SIGNIFICADO
Impartir	Dar formación para adquirir unas aptitudes, habilidades y conocimientos específicos.
Implantar	Poner en ejecución aplicaciones informáticas específicas. o tareas de montaje de equipos.
Informar	Dar noticia de algo, dar consejo o dictamen técnico en la materia propia de su actividad.
Inspeccionar	Examinar, reconocer o verificar atentamente con la vista o protocolos actividades, condiciones, especificaciones o datos de personas, empresas, obras, procedimientos, máquinas, equipos, instalaciones, sistemas, etc.

Instruir	Realizar tareas dirigidas a la formación, cualificación y asesoramiento del personal a cargo. Proporcionar conocimientos, habilidades, ideas o experiencias a una persona para darle una determinada formación.
Intermediar	Realizar funciones de mediación e intermediación en situaciones de conflicto.
Interpretar	Estudiar, preparar y ejecutar creaciones artísticas musicales, gráficas, espaciales,...
Interpretar	Explicar el sentido de información estadística. En Traducción: realizar traducción oral simultánea.
Intervenir	Tomar parte en simulacros de protección civil
Inventariar	Hacer con orden y distinción el asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a un servicio u organismo.
Investigar	Hacer indagaciones para descubrir o esclarecer algo que se desconoce (recogida de información, toma de datos, legislación...)
Lavar / Secar	Realizar tareas encaminadas al mantenimiento y/o correcto estado higiénico de las prendas, enseres o lencería asignados.
Limpiar	Realizar tareas encaminadas al mantenimiento y/o correcto estado higiénico de los locales, materiales, equipos, vehículos e instalaciones asignadas.
Localizar	Determinar el lugar donde se halla documentación
Mantener	Conservar en su ser o estado materiales, sistemas, equipos e instalaciones
Realizar mantenimiento	Realizar operaciones de reparación de desperfectos y averías. Calibrar, registrar y sustituir lo que está estropeado o no funciona de las instalaciones, equipos y vehículos. Las operaciones de mantenimiento pueden ser básicas, periódicas o preventivas.
Montar / Desmontar	Efectuar tareas para armar o desarmar las piezas de cualquier aparato, máquina, equipo o instalación. Poner cada cosa en su lugar correspondiente.
Negociar	Tratar asuntos públicos o privados procurando su mejor logro. Se identifica con los verbos: pactar, acordar, hacer convenio...
Normalizar	Someter a normas documentación, impresos, terminología. Uniformizar o estandarizar.
Notificar	Recoger y/o dar parte de las incidencias, problemas, desperfectos, infracciones, peticiones, etc.
Ocuparse (de)	Preocuparse de una tarea, encargarse de algo o dedicarle atención y tiempo a alguien o algo. Supone cierta responsabilidad sobre la tarea que se encomienda.
Organizar	Disponer y preparar a un conjunto de personas, con los medios oportunos, para realizar algo. En Biblioteca: clasificar, ordenar y catalogar documentación.
Participar	Tomar parte en un asunto o compartir opiniones, ideas, etc., entre profesionales que forman parte de un grupo o colectivo.
Planchar / Doblar	Pasar la plancha caliente sobre la ropa, para estirla, asentarla o darle brillo, y después, plegarla o doblarla según necesidades.
Planificar	Organizar la ejecución de los trabajos teniendo en cuenta las prioridades y los recursos disponibles. Programar, hacer plan o proyecto de una acción, estrategia, etc.
Preparar	Prevenir, disponer documentación o dossiers para que sirva a un efecto. Hacer las operaciones necesarias para obtener un producto o resultado establecido.
Prestar	Ayudar o asistir a alguien contribuyendo al logro de algo. Poner algo a disposición de alguien o proporcionar lo que se necesita o conviene.
Procesar	Someter información, en distintos formatos, a un proceso de elaboración, transformación, etc.
Promover	Iniciar, impulsar, fomentar, favorecer, facilitar o promocionar una cosa o proceso, procurando su mejor logro. Contempla las actividades de participación ciudadana, campañas de sensibilización, puesta en marcha de estrategias, etc.
Proponer	Manifiestar o exponer una idea, propuesta, plan, presupuesto, etc., fomentando y originando que se conozca y se acepte.
Proteger	Resguardar y defender a alguien o algo de peligro o daño.
Recabar	Recoger y reunir muestras, datos, documentos, materiales, etc.
Recepcionar	Recibir documentación y dar recibo del mismo.
Recoger	Reunir ordenadamente muestras
Registrar	Copiar y notar a la letra toda clase de documentos o información para constancia y demostración.
Reparar	Componer o enmendar averías y desperfectos
Representar	Actuar en nombre y por cuenta de la Administración en procedimientos de la Administración que demanden representación.
Responsabilizarse	Encargarse de algo asumiendo la responsabilidad de un asunto y garantizando su debido cumplimiento, funcionamiento y la debida gestión y tramitación.
Revisar	Someter instalaciones a nuevo examen para corregir, enmendar o reparar
Realizar seguimiento	Llevar una continuidad en lo empezado. Revisar o controlar que todo está correcto o en orden. Hacer un seguimiento de los usuarios/as de los servicios municipales, contratos, convenios, así como del cumplimiento de las normas.
Servir / Recoger	Poner en un plato, vaso u otro recipiente la comida o la bebida que se va a tomar. Una vez terminado, encargarse de guardar los productos y utensilios empleados.
Solicitar	Pretender, pedir o buscar materiales con diligencia
Suministrar	Proveer material a quien lo necesita
Supervisar	Verificar actividades, acuerdos, criterios, informes, proyectos y cualquier otra realidad realizada por otros y decidir sobre ello
Tomar	Obtener muestras en el lugar, de forma protocolizada para su posterior análisis
Traducir	Expresar en una lengua lo que está expresado en otra.
Transportar	Llevar o trasladar elementos o personas de un lugar a otro, valiéndose de su fuerza o un medio de transporte.
Trasladar	Mudar cosas o personas de lugar
Validar	Dar por buena documentación para su publicación. Cotejar.
Verificar	Comprobar o examinar materiales o datos para confirmar su veracidad o condiciones
Vigilar	Velar o custodiar edificios, instalaciones u otros espacios asignados, asegurándose de que se cumplen las indicaciones establecidas.

## ANEXO 2: FUNCIONES COMUNES A LOS GRUPOS DE TITULACIÓN

VERBO_GRUPO	PREDICADO_GRUPO	B	T	U	Total general
Asesorar	en la materia propia de su actividad		1	1	2
Atender	al ciudadano/a	1			1
	consultas		1	1	2
Colaborar	con el personal del servicio	1	1	1	3
	en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo	1	1	1	3
	en los planes sectoriales y en los foros de trabajo intradepartamentales,			1	1
	interdepartamentales y/o interinstitucionales				
	en procesos administrativos	1	1	1	3
Coordinar	a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas		1	1	2
Cumplir	la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales	1	1	1	3
Detectar	necesidades de intervención		1	1	2
	necesidades de intervención, corrección, reparación	1			1
Elaborar	pliegos de condiciones técnicas		1	1	2
Informar	en la materia propia de su actividad		1	1	2
	en relación a su actividad	1			1
Investigar	en la materia propia de su actividad		1	1	2
Realizar seguimiento	de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento		1	1	2
Representar	al servicio/departamento o institución			1	1
Responsabilizarse	de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas		1	1	2
Total general		7	13	15	35

B=BÁSICA (Grupo C2 y otras agrupaciones)

T= TÉCNICA (grupo C1)

U= UNIVERSITARIA (grupo A1 y A2)

## ANEXO 3: FUNCIONES DE JEFATURA

VERBO_JEF	OBJETO_JEF	SUPERIOR	MEDIA	BASICA	Total general
Asesorar	al personal asignado	1	1	1	3
Colaborar	en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo en la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas (de sensibilización) propias de su actividad			1	1
Controlar	los gastos derivados de la ejecución de los trabajos			1	1
Detectar	necesidades de intervención, corrección, reparación			1	1
Gestionar	contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento	1			1
	las necesidades de almacén, producto y pedido de material	1	1	1	3
	los recursos humanos y/o materiales asignados	1	1		2
	proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad: propuesta, diseño, implementación y evaluación				
Instruir	al personal asignado	1	1	1	3
Negociar	en la materia propia de su actividad	1			1
Notificar	incidencias y desperfectos			1	1
Representar	al servicio/departamento o institución			1	1
Responsabilizarse	de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección	1	1	1	3
		1	1	1	3
	de la tramitación administrativa adscrita a su sección	1	1	1	3
	del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales	1	1	1	3
	del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo del mantenimiento periódico de instalaciones, equipos y materiales			1	1
Supervisar	el trabajo realizado por el personal a cargo			1	1
	el trabajo realizado por el personal a cargo y/o de las empresas contratadas las instalaciones, equipos, materiales y documentación	1	1		2
				1	1
Total general		11	9	17	37

## ANEXO 4: GRUPOS DE FUNCIÓN

(1) GRUPO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA	
Incluye a: Directores A y B, y Jefes de Servicio A y B	
COMPETENCIAS	
1.1	CAPACIDAD DE LIDERAZGO
1.3	CAPACIDAD DE DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO
1.4	CAPACIDAD PARA LAS RELACIONES HUMANAS
1.5	CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES
1.2	CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION
1.6	CAPACIDAD DE ADMINISTRACION Y GESTION
1.7	SENTIDO DE LA ORGANIZACIÓN
1.8	POSEER CONOCIMIENTO DE LEGISLACION, NORMATIVA, METODOS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS
1.9	CAPACIDAD DE TRABAJO

(2) GRUPO DE LA FUNCIÓN DE MANDO INTERMEDIO	
Incluye a : Mandos Intermedios con personas a su cargo, Encargados, Jefes y Responsables de Unidad, Supervisor/a Capataces, Encargado de Taller, Jefes de Equipo, Oficial, SubOficial, Sargento, Cabo etc.,.	
COMPETENCIAS	
2.1	CAPACIDAD DE DIRECCION Y GESTION DE LOS RRHH
2.2	ASUNCION DE RESPONSABILIDADES
2.3	CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN
2.4	CAPACIDAD DE RESPUESTA
2.5	TRANSMISION OBJETIVA DE LAS IDEAS DE LA EMPRESA
2.6	CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO O DE LA EMPRESA
2.7	CAPACIDAD DE EVALUACION Y ANALISIS
2.8	DETECTAR LAS NECESIDADES DE MEJORA
2.9	CUALIFICACION TECNICA APROPIADA
2.10	CAPACIDAD DE ORGANIZACION
2.11	CAPACIDAD DE PLANIFICACION
2.12	SENTIDO COMUN

(3) GRUPO DE LA FUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN	
Incluye: Jefaturas Administrativas, Jefaturas C y D, Técnicos de Adm. General, Responsable de Servicios Sociales de Base, Coordinador/a de Centro Cívico, T.M. Coordinador Deportivo,	
COMPETENCIAS	
3.1	CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA OBJETO DEL TRABAJO
3.2	CONOCIMIENTOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN
3.4	CAPACIDAD DE GESTION Y ORGANIZACION
3.3	CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES
3.5	CAPACIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO
3.8	CAPACIDAD DE DELEGAR
3.7	CAPACIDAD DE ASUMIR RESPONSABILIDADES
3.6	HABILIDADES DE COMUNICACION
3.7	HABILIDADES SOCIALES
3.9	ACTITUDES PERSONALES DE TENACIDAD Y FLEXIBILIDAD
3.10	CAPACIDAD DE MOTIVACION
3.11	RASGO PERSONAL DE ALTA RESISTENCIA A LA FRUSTRACION
3.12	ACTITUDES POSITIVAS
3.13	CAPACIDAD DE AUTOCONTROL

(4) GRUPO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	
Incluye : administrativos	
COMPETENCIAS	
4.1	POSEER CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
4.2	DOMINIO DE LOS TEMAS
4.3	POSEER CONOCIMIENTOS INFORMATICOS
4.4	HABILIDAD DE TRAMITACION
4.5	HABILIDAD PARA SIMPLIFICAR LOS PROCESOS DE TRAMITACION
4.6	POSEER HABILIDAD DE ORGANIZACIÓN
4.7	HABILIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO
4.8	HABILIDAD DE OPTIMIZACION DE RECURSOS
4.9	HABILIDADES DE ATENCION AL PUBLICO/CLIENTE
4.10	HABILIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS INTERPERSONALES SERVICIO/CLIENTE
4.11	ACTITUD DE VISION GLOBAL DEL TRABAJO
4.12	CAPACIDAD DE ADAPTACION A LOS CAMBIOS
4.13	HABILIDAD DE CREAR UN BUEN CLIMA DE RELACIONES
4.14	ACTITUD DE RESPONSABILIDAD Y DISPONIBILIDAD
4.15	RASGO PERSONAL DE AUTOESTIMA POSITIVA
4.16	MANTENER MOTIVACION

( 5) GRUPO DE LA FUNCION AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Incluye: Auxiliares Administrativos

**COMPETENCIAS**

- 5.1 POSEER CONOCIMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS
- 5.2 POSEER CONOCIMIENTOS INFORMATICOS
- 5.3 CAPACIDAD DE AUTOORGANIZACION DEL TRABAJO
- 5.4 POSEER CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN
- 5.5 HABILIDADES DE ATENCION AL PUBLICO
- 5.6 HABILIDADES DE DERIVACION Y RESOLUCION DE SITUACIONES
- 5.7 ACTITUD DE COLABORACION

( 6) GRUPO DE LA FUNCION TECNICA

Incluye: Técnicos Medios Y Superiores de la Adm. Especial, Educadores/as, Ayudantes Técnicos(Especialistas en Documentación, Comunicación, etc),Cuerpos de Inspector/las (Prevención, Tributos, Obras, Medio Ambiente, etc,) Letrado Mayor, Monitor de Música, T.M. Actividades Socioculturales, T.E. Congresos y Turismo, Programador/a, Monitor de Formación Ocupacional,

**COMPETENCIAS**

- 6.1 CONOCIMIENTOS TECNICOS ACTUALIZADOS
- 6.2 CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS
- 6.3 CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN
- 6.4 CAPACIDAD DE ASUMIR RESPONSABILIDADES
- 6.5 HABILIDADES DE RETROALIMENTACION
- 6.6 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN
- 6.7 POSEER INICIATIVA/CREATIVIDAD
- 6.8 MOTIVACION
- 6.9 ACTITUD DE RECEPTIVIDAD Y TOLERANCIA
- 6.10 ACTITUD DE APRENDER
- 6.11 RASGO PERSONAL DE RIGOR
- 6.12 RASGO PERSONAL DE SEGURIDAD

( 7) GRUPO DE LA FUNCION SUBALTERNA

Incluye: Información, Conserjes, Personal de Oficios( Pintor, Mantenimiento, Almacenero, Jardinero, Albañil, Soldador,etc) Personal de Limpieza, Aux. Clínica, Montero, Aux. Enfermería, Telefonista, Ayudante Cocina, Vigilantes de Aparcamientos, Guarda de Albergue, Ayudante Lavandería-Costura- Plancha, Operador Sala

**COMPETENCIAS**

- 7.1 POSEER CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL PUESTO, DE LAS HERRAMIENTAS Y DE LA SEGURIDAD
- 7.2 HABILIDADES DE DESEMPEÑO
- 7.3 HABILIDADES DE ENLACE Y COORDINACION
- 7.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN
- 7.5 HABILIDADES DE TRABAJO EN EQUIPO
- 7.6 HABILIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PROPIO
- 7.7 ACTITUD ORIENTADA AL SERVICIO A LA CIUDAD
- 7.8 ACTITUD POSITIVA
- 7.9 POSEER CIERTA INICIATIVA
- 7.10 MOTIVACION

( 8)GRUPO DE LA FUNCION TECNICO-PROFESIONAL

Incluye: Miembros de la Policía y del Servicio de Extinción de Incendios

**COMPETENCIAS**

- 8.1 HABILIDADES DE CONTROL Y REGULACION DEL TRAFICO (Policía )
- 8.2 POSEER CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y ACTUALIZADOS
- 8.3 POSEER UN REPERTORIO AMPLIO DE DESTREZAS Y HABILIDADES
- 8.4 CAPACIDAD PARA EL CONTACTO INTERPERSONAL
- 8.5 POSEER HABILIDAD PARA TRANSMITIR SEGURIDAD
- 8.6 CAPACIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO
- 8.7 CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES EN SITUACIONES DIFICILES
- 8.8 CAPACIDAD DE ANALISIS RETROSPECTIVO
- 8.9 POSEER BUENA PREPARACION PSICOFISICA
- 8.10 POSEER SENTIDO DE RESPONSABILIDAD
- 8.11 POSEER CAPACIDAD DE ADAPTACION
- 8.12 POSEER CAPACIDAD DE AUTOCONTROL
- 8.13 ACTITUD DE AYUDA
- 8.14 ACTITUD FAVORABLE A NUEVOS APRENDIZAJES
- 8.15 HABILIDAD DE DERIVACION Y ORIENTACION