Puesto	Cód. Puesto	Nombre puesto
		ORDENANZA
Misión	Realizar tareas variadas de apoyo administrativo, tales como fotocopiar, distribuir o encuadernar documentación, recepcionar, clasificar y franquear o repartir correspondencia, así como tareas de distribución y mantenimiento de materiales y mobiliario y apertura, mantenimiento y vigilancia de instalaciones.	
Funciones	• Abrir y cerrar instalaciones y/o dependencias • Almacenar material • Atender público • Custodiar mobiliario, material y documentación • Destruir material y documentación • Recoger y distribuir documentación • Fotocopiar documentación • Franquear correspondencia • Registrar materiales • Realizar encargos • Localizar documentación • Mantener material • Mantener instalaciones • Encuadernar documentación • Empaquetar materiales y documentación • Preparar salas y dependencias • Recibir y clasificar correspondencia y documentación • Trasladar equipos, mobiliario y material • Vigilar instalaciones	
Conocim. Especif.		
Titulaciones		
Conocimientos específicos dotación		
Grupo	G6	
Tareas	• Controlar las existencias del almacén • Encuadernar documentación • Facilitar información sobre la localización de una persona o dependencias • Realizar fotocopias y manejar el fax • Realizar recados • Recoger y distribuir muestras, productos o mercancías • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	
Nivel	1	
Perfil Lingüístico	1	
Centro Orgánico		
Centro Destino		

Observaciones	Reservada a personas con discapacidad intelectual igual o superior al 33% de acuerdo con el art.4 del real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		ORDENANZA-CONDUCCION
Misión	Transportar paquetes, documentos o personas, con carácter complementario al desempeño de tareas muy variadas de apoyo administrativo, atención al público, custodia y vigilancia de instalaciones, etc. Además, realizará operaciones de limpieza y mantenimiento elemental de los vehículos que estén a su cargo.	
Funciones	• Abrir y cerrar instalaciones y/o dependencias • Almacenar material • Atender público • Cargar, descargar material • Custodiar mobiliario, material y documentación • Destruir material y documentación • Recoger y distribuir documentación • Fotocopiar documentación • Franquear correspondencia • Realizar encargos • Localizar documentación • Mantener material • Mantener vehículo • Mantener instalaciones • Encuadernar documentación • Empaquetar materiales y documentación • Preparar salas y dependencias • Recibir y clasificar correspondencia y documentación • Trasladar equipos, mobiliario y material	
Conocim. Especif.		
Titulaciones		
Conocimientos específicos dotación	Permiso de Conducir B	
Grupo	G6	
Tareas	• Controlar el mantenimiento del vehículo. • Preparar paquetes, certificados o franquicias. • Realizar fotocopias y manejar el fax. • Realizar recados. • Recoger y distribuir documentación, correo o prensa diaria por los departamentos • Recoger y distribuir muestras, productos o mercancías. • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	
Nivel	2	
Perfil Lingüístico	1	
Centro Orgánico		
Centro Destino		
Observaciones		

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		ADMINISTRATIVO/A GENERAL
Misión	Gestionar y tramitar expedientes, comprobar, cotejar, inscribir y mantener la información y documentación, así como la solicitud, preparación y suministro de ésta. Tramitar y liquidar facturas y gastos en general. Atender consultas generales y solicitudes de información, emitir certificados digitales de identificación y gestionar deudas.	
Funciones	• Comprobar, chequear y cotejar datos, listados, documentos, etc. • Preparar, editar y completar dosieres, expedientes y todo tipo de documentación. • Tramitar administrativamente subvenciones, becas, ayudas, etc. • Tramitar administrativamente sanciones, multas, control de impagados y vías de apremio. • Solicitar y recabar todo tipo de información y documentación. • Gestionar y mantener archivos de expedientes y documentación. • Actualizar, tramitar y mantener ficheros y registros. • Recepcionar y tramitar quejas y reclamaciones. • Tramitar y liquidar las facturas, gastos, ingresos, anticipos y créditos. • Elaborar y suministrar datos, estudios, informes, estadísticas y atender consultas. • Atender a personas y empresas en los servicios de nivel administrativo (alta en desempleo, ...).	
Conocim. Especif.		
Titulaciones	Título de bachiller o título de técnico/a o equivalente.	
Conocimientos específicos dotación		
Grupo	G4	
Tareas	• Actualizar bases de datos y aplicaciones informáticas, garantizando la coherencia y depuración de la información. • Archivar documentación administrativa, expedientes, actas e informes. • Comprobar la correcta clasificación, identificación y trazabilidad del expediente conforme a la legislación vigente. • Atender consultas presenciales, telefónicas y por medios digitales, internas y externas. • Comprobar y cotejar datos, registros y documentos. • Identificar incidencias administrativas y adoptar las actuaciones necesarias dentro de su ámbito competencial. • Crear e imprimir documentos en herramientas ofimáticas. • Efectuar la anotación y/o distribución de entradas y salidas de documentación, correspondencia y todo tipo de material. • Tramitar comunicaciones internas y externas, como cartas y notificaciones. • Tramitar solicitudes y autorizaciones.	

	• Controlar y realizar el seguimiento de expedientes, verificando su estado de tramitación, plazos, incidencias y documentación asociada conforme a los procedimientos establecidos. • Recibir llamadas y avisos, canalizarlos y dar respuesta en los supuestos habituales dentro de su ámbito. • Tramitar documentos contables conforme a los procedimientos establecidos, verificando su adecuación y coherencia con el expediente administrativo. • Colaborar en la preparación y seguimiento de casos de personas y empresas con las técnicas y técnicos de empleo y empresas en su función como técnicos de referencia de políticas activas de empleo. • Colaborar con las técnicas y técnicos de empleo y empresas en la gestión y seguimiento de programas y actividades de políticas activas de empleo o de otras actividades transversales o de soporte para la actividad general de la organización. • Colaborar con el servicio y los equipos técnicos o administrativos de prestaciones para garantizar la coherencia y complementariedad de las políticas de empleo e inclusión. • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
Nivel	6/7 *
Perfil Lingüístico	2
Centro Orgánico	
Centro Destino	
Observaciones	(*) El nivel 6 corresponde a aquellos puestos que no requieren atención directa al público, mientras que el nivel 7 corresponde a aquellos puestos que precisan de atención directa al público.

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		ADMINISTRATIVO/A DE PRESTACIONES
Misión	Tramitar y gestionar la documentación administrativa asociada a las prestaciones, subsidios y ayudas, realizando la comprobación, verificación e inscripción de datos y documentos, conforme a los procedimientos y criterios establecidos, con autonomía de gestión y la supervisión del técnico/a de prestaciones de referencia en aquellos expedientes de mayor complejidad.	
Funciones	• Tramitar y gestionar administrativamente expedientes y solicitudes de prestaciones. • Preparar, editar y completar expedientes y documentación administrativa relativa a prestaciones. • Solicitar y recabar todo tipo de información y documentación. • Gestionar actividades en el ámbito de las prestaciones. • Recepcionar y tramitar quejas y reclamaciones • Elaborar y suministrar datos, estudios, informes, estadísticas y atender consultas. • Diseñar y/o actualizar documentos formalizados, plantillas, formularios.	
Conocim. Especif.		
Titulaciones	Título de bachiller o Título de técnico equivalente.	
Conocimientos específicos dotación		
Grupo	G4	
Tareas	<u>Primarias:</u> • Gestionar la entrada, revisión y verificación de la documentación incorporada a los expedientes administrativos de prestaciones, identificando y corrigiendo deficiencias formales, asegurando la integridad y adecuación conforme a los requisitos establecidos. • Gestionar la tramitación administrativa de los expedientes de prestaciones y elevarlos a propuesta de resolución, garantizando su correcta aplicación en función de las características del expediente y verificando su adecuación conforme a los criterios establecidos. • Realizar el control y seguimiento de los expedientes de prestaciones, identificando incidencias y dejando constancia para su subsanación o contraste. • Inscribir y mecanizar datos en los sistemas y aplicaciones de gestión de expedientes de prestaciones, garantizando su exactitud y actualización y consistencia con la documentación del expediente. • Gestionar y custodiar archivos y expedientes de documentación, garantizando su correcta organización, disponibilidad y trazabilidad en el proceso. • Atención a las consultas propias de la tramitación de prestaciones derivadas de cualquier canal, proporcionando información conforme a procedimientos y documentación disponible. • Elaborar notas o informes internos de soporte técnico, destinados a facilitar la tramitación posterior por el personal con competencia resolutoria.	

	Complementarias: • Recepcionar y tramitar quejas y reclamaciones, canalizándolas conforme a los procedimientos definidos, derivándolas, en su caso, al nivel competencial correspondiente. • Proporcionar soporte administrativo a las oficinas de Lanbide y a entidades externas, facilitando la correcta ejecución de los procedimientos de tramitación. • Gestionar administrativamente la movilidad de expedientes de prestaciones entre comunidades autónomas, conforme a los procedimientos establecidos. • Colaborar y coordinarse con el servicio y los equipos técnicos y administrativos de políticas activas de empleo para garantizar la coherencia y complementariedad de las políticas de empleo. • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
Nivel	8
Perfil Lingüístico	2
Centro Orgánico	
Centro Destino	
Observaciones	

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL
Misión	Gestionar procedimientos e información de Administración de Personal, sobre áreas tales como, retribuciones, Seguridad Social, selección y provisión, formación, registro, etc., adaptando estos procedimientos a la normativa vigente. Además, atenderá consultas y tramitará reclamaciones sobre aspectos relacionados con sus áreas de trabajo.	
Funciones	• Tramitar administrativamente y realizar el seguimiento de los expedientes de formación • Gestionar y mantener archivos de expedientes y documentación • Actualizar, tramitar y mantener ficheros y registros • Coordinar actividades de la unidad • Gestionar el abono y cobro de retenciones y retribuciones / Gestionar administrativamente la nómina • Tramitar administrativamente los contratos del personal • Elaborar y suministrar datos, estudios, informes, estadísticas y atender consultas • Tramitar administrativamente y realizar el seguimiento y control de los expedientes del área de personal.	
Conocim. Especif.	Formación y/o experiencia en el área de recursos humanos.	
Titulaciones	Título de técnico/a superior en RRHH o equivalente Título de Bachiller o título de técnico/a o equivalente.	
Conocimientos específicos dotación		
Grupo	G3/G4	
Tareas	• Alimentar y actualizar BBDD y/o aplicaciones informáticas • Atender consultas y reclamaciones • Atender incidencias en los trámites de expedientes de personal en aplicación informática • Comprobar la correcta aplicación de la normativa de personal, seguridad social y nóminas • Comprobar las prenóminas y las nóminas del personal • Obtener listados, informes, etc. de aplicaciones informáticas • Realizar el control y seguimiento del absentismo de personal • Tramitar expedientes de gestión de personal • Identificar incidencias recurrentes, y posibles áreas de mejora en los procedimientos. • Supervisar puntualmente la correcta ejecución de las tareas de otros administrativos, validando incidencias y asegurando la correcta aplicación de los procedimientos. • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	

Nivel	8
Perfil Lingüístico	2
Centro Orgánico	
Centro Destino	
Observaciones	

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		TECNICO/A DE GESTION INFORMATICA
Misión	Gestionar datos y proveer de información en soporte informático para aquellas personas que la demanden y que, por su complejidad o privacidad no puedan acceder a ella por sí mismas. Asimismo, deberá elaborar y editar distintos informes de carácter periódico, para lo cual cuidará del mantenimiento, gestión y actualización de las aplicaciones informáticas que le correspondan.	
Funciones	• Alimentar bases de datos • Diseñar y/o actualizar documentos formalizados, plantillas, formularios • Actualizar, tramitar y mantener ficheros y registros • Elaborar y suministrar datos, estudios, informes, estadísticas y atender consultas • Instalar y mantener sistemas informáticos y aplicaciones • Gestionar aplicaciones en sistemas de información	
Conocim. Especif.		
Titulaciones	Título de técnico/a superior en Informática o equivalente.	
Conocimientos específicos dotación		
Grupo	G3	
Tareas	• Atender el mantenimiento y actualización de los elementos de los nodos de comunicaciones del Ente público y terminales utilizados por los usuarios. • Alimentar y actualizar BBDD y/o aplicaciones informáticas. • Analizar aplicaciones y paquetes informáticos. • Analizar las necesidades en procesos informáticos. • Atender incidencias en aplicaciones informáticas. • Crear y actualizar bases de datos y/o aplicaciones informáticas. • Instalar paquetes informáticos. • Mantener el inventario de equipos. • Realizar la definición de las funcionalidades en aplicaciones informáticas. • Realizar los procedimientos de seguridad y salvaguarda establecidos. • Mantener y actualizar los subsistemas de información y documentación empleados en el servicio. • Atender incidencias e identificar áreas de mejora en los procedimientos. • Gestión delegada de autorización de acceso a los sistemas informáticos y a la información asociada. • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	
Nivel	8	
Perfil Lingüístico	2	
Centro Orgánico		

Centro Destino	
Observaciones	Es la figura actual de Administrativo/a de Informática. El desempeño del puesto de trabajo puede implicar la realización de desplazamientos puntuales a otros emplazamientos.

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		ADMINISTRATIVO/A DE CONTABILIDAD
Misión	Tramitar y liquidar en su caso, documentación en el ámbito Económico-Financiero. Todo ello, comprobando, chequeando y verificando datos, listados, documentos, etc., así como elaborando y suministrando informes, estadísticas, etc. a que dieran lugar los mencionados trámites, liquidaciones.	
Funciones	• Comprobar, chequear y cotejar datos, listados, documentos, etc. • Tramitar administrativamente sanciones, multas, control de impagados y vías de apremio. • Tramitar administrativamente la gestión contable. • Tramitar la ejecución, modificación, control presupuestario y contabilidad financiera.	
Conocim. Especif.	Formación y/o experiencia en contabilidad analítica y financiera.	
Titulaciones	Título de técnico/a superior en Contabilidad o equivalente. Título de Bachiller o título de técnico/a o equivalente.	
Conocimientos específicos dotación		
Grupo	G3/G4	
Tareas	• Alimentar y actualizar bases de datos y/o aplicaciones informáticas • Atender consultas • Comprobar y cotejar datos, registros y documentación • Controlar, gestionar y cotejar gastos e ingresos • Analizar e informar sobre la situación de cuentas contables • Realizar el control y seguimiento de expedientes, autorizaciones, subvenciones, contratos, documentación presupuestaria. • Realizar el control y seguimiento de los fondos ordinarios anticipados (liquidar gastos) • Tramitar documentos contables • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	
Nivel	8	
Perfil Lingüístico	2	
Centro Orgánico		
Centro Destino		
Observaciones		

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		TECNICO/A DE ASISTENCIA SOCIAL
Misión	Supervisión técnica y seguimiento de los instrumentos que ordenan el funcionamiento del sistema de inclusión, tales como la herramienta de triaje, el diagnóstico personal de empleabilidad y el Programa Integrado y Personal de Inclusión (PIPEI) de conformidad con el marco normativo vigente. Asimismo, contribuye a garantizar la correcta aplicación de estos instrumentos en las oficinas, la coherencia metodológica y la adaptación continua a las necesidades normativas y operativas del Ente público.	
Funciones	• Desarrollo y aplicación de instrumentos de diagnóstico e intervención. • Análisis socio-personal y diagnóstico técnico. • Coordinación interinstitucional en procesos de inclusión. • Seguimiento técnico y soporte a la red de oficinas. • Desarrollo metodológico y mejora del modelo de inclusión. • Interlocución técnica y validación funcional de herramientas.	
Conocim. Especif.		
Titulaciones	Grado en Trabajo Social.	
Conocimientos específicos dotación		
Grupo	G1/G2	
Tareas	• Analizar variables socio-personales complejas (situación familiar, salud, trayectoria, vulnerabilidad) para la elaboración de diagnósticos de empleabilidad. • Colaborar en la definición de criterios técnicos de aplicación de herramientas de triaje y diagnóstico en el marco del modelo de inclusión. • Colaborar en el diseño, validación y mejora de instrumentos diagnósticos en coordinación con equipos de investigación. • Acompañar técnicamente a las oficinas en el pilotaje y aplicación de herramientas, identificando incidencias y proponiendo ajustes operativos. • Coordinar actuaciones con servicios sociales y otros sistemas públicos en situaciones de inclusión intensiva o casos compartidos. • Elaborar criterios de derivación y protocolos operativos para itinerarios mixtos y coordinación interinstitucional. • Validar funcionalmente herramientas y aplicativos de inclusión, detectando incidencias y definiendo mejoras en su operativa. • Elaborar propuestas de mejora metodológica y adaptación normativa en relación con los instrumentos de inclusión sociolaboral. • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	
Nivel	12	
Perfil Lingüístico	3	

Centro Orgánico	
Centro Destino	
Observaciones	Colegiación obligatoria en el colegio profesional correspondiente.

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		ARQUITECTO/A TECNICO/A
Misión	Realizar proyectos de Vivienda y Arquitectura, así como supervisar e inspeccionar la ejecución de estos. Igualmente deberá elaborar informes técnico-económicos en este ámbito y/o en el de Seguridad y Salud Laboral.	
Funciones	• Inspeccionar obras en Obras e Instalaciones • Elaborar informes de valoración en Obras e Instalaciones • Atender consultas de Vivienda y Arquitectura. • Gestionar expedientes en Vivienda y Arquitectura. • Elaborar proyectos técnicos en Vivienda y Arquitectura. • Elaborar informes de evaluación en Seguridad y Salud Laboral.	
Conocim. Especif.		
Titulaciones	Titulación habilitante para el ejercicio de la profesión regulada de arquitectura técnica.	
Conocimientos específicos dotación	Carné de conducir B.	
Grupo	G2	
Tareas	• Analizar y proponer proyectos de obras e instalaciones • Atender consultas • Controlar las certificaciones de obras de los contratistas • Inspeccionar in situ el cumplimiento de la normativa • Elaborar propuestas de resolución de adjudicaciones • Elaborar informes técnicos • Realizar inspecciones de ejecución de las obras • Supervisar proyectos de obras • Tramitar expedientes de obras y servicios • Controlar las certificaciones de honorarios. • Controlar el cumplimiento de normativa y normas básicas de edificación. • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	
Nivel	12	
Perfil Lingüístico	3	
Centro Orgánico		
Centro Destino		
Observaciones	Colegiación obligatoria en el colegio profesional correspondiente. El desempeño del puesto de trabajo implica la realización de desplazamientos para efectuar la inspección y control de las obras.	

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		TECNICO/A DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
Misión	Inspeccionar y dirigir obras e instalaciones y elaborar informes de evaluación, estudios y proyectos técnicos en Obras e Instalaciones. Además, gestionar expedientes, asesorar y atender consultas en Vivienda y Arquitectura.	
Funciones	• Elaborar estudios en Obras e Instalaciones • Dirigir obras en Obras e Instalaciones • Elaborar informes de evaluación en Obras e Instalaciones • Inspeccionar obras en Obras e Instalaciones • Elaborar proyectos técnicos en Obras e Instalaciones • Asesorar actividades de Vivienda y Arquitectura. • Atender consultas de Vivienda y Arquitectura. • Gestionar expedientes en Vivienda y Arquitectura.	
Conocim. Especif.		
Titulaciones	Titulación habilitante para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitectura.	
Conocimientos específicos dotación		
Grupo	G1	
Tareas	• Asesorar en su ámbito de actuación • Realizar inspecciones en su ámbito de actuación • Diseñar planes, programas y proyectos en su ámbito de actuación • Elaborar estudios en materias propias de su ámbito de actuación • Elaborar informes técnicos en materias propias de su ámbito de actuación • Realizar croquis y planos • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	
Nivel	13	
Perfil Lingüístico	3	
Centro Orgánico		
Centro Destino		
Observaciones		

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		TECNICO/A DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO
Misión	Elaborar estudios y proyectos e inspeccionar obras en el ámbito de Obras e Instalaciones. Todo ello, gestionando los expedientes a que den lugar las inspecciones realizadas y elaborando los informes de valoración y evaluación correspondientes, así como atendiendo las consultas de las empresas y/o particulares inspeccionados.	
Funciones	• Gestionar expedientes en Obras e Instalaciones • Elaborar estudios en Obras e Instalaciones • Elaborar informes de evaluación en Obras e Instalaciones • Inspeccionar obras en Obras e Instalaciones • Elaborar informes de valoración en Obras e Instalaciones • Elaborar proyectos técnicos en Obras e Instalaciones • Atender consultas en Obras e Instalaciones • Elaborar informes de evaluación en Seguridad y Salud Laboral	
Conocim. Especif.		
Titulaciones	Titulación habilitante para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniería técnica industrial.	
Conocimientos específicos dotación		
Grupo	G2	
Tareas	• Analizar y proponer proyectos de obras e instalaciones • Controlar la puesta en servicio de instalaciones y equipos • Gestionar la ejecución de obras e instalaciones • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	
Nivel	12	
Perfil Lingüístico	3	
Centro Orgánico		
Centro Destino		
Observaciones		

Puesto	Cód. Puesto	Nombre puesto
		TECNICO/A DE PREVENCION RIESGOS LABORALES
Misión	Inspeccionar instalaciones e identificar factores de riesgo en Seguridad y Salud Laboral, así como gestionar planes, programas y expedientes en este ámbito. Además, elaborará informes de evaluación, atenderá consultas y asesorará.	
Funciones	• Asesorar actividades de Seguridad y Salud Laboral • Atender consultas de Seguridad y Salud Laboral • Identificar factores de riesgo en Seguridad y Salud Laboral • Inspeccionar instalaciones en Seguridad y Salud Laboral • Gestionar planes y programas en Seguridad y Salud Laboral • Gestionar expedientes en Seguridad y Salud Laboral • Elaborar informes de evaluación en Seguridad y Salud Laboral	
Conocim. Especif.	Formación de 600 horas para el desempeño de las funciones de prevención de riesgos laborales de nivel superior o certificación de formación o título habilitante para ejercer de técnico/a superior de prevención de riesgos laborales con las tres especialidades: seguridad, higiene y ergonomía y psicosociología.	
Titulaciones	Grado, Licenciatura, Diplomatura, Ingeniería y Arquitectura, Ingeniería y Arquitectura técnicas de todos los campos de estudio.	
Conocimientos específicos dotación	Carné de conducir B.	
Grupo	G1/G2	
Tareas	• Atender consultas técnicas • Realizar inspecciones en su ámbito de actuación • Elaborar estudios en materias propias de su ámbito de actuación • Elaborar informes técnicos en materias propias de su ámbito de actuación. • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	
Nivel	13	
Perfil Lingüístico	3	
Centro Orgánico		
Centro Destino		
Observaciones	El desempeño del puesto implica la realización de desplazamientos frecuentes para la realización de las tareas asociadas a las funciones recogidas en el ámbito del puesto.	

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		TECNICO/A DE INFORMATICA
Misión	Gestionar proyectos en el ámbito de los Sistemas de Información, debiendo, para ello, diseñar aplicaciones, administrar el inventario de equipos y analizar necesidades. Además, se encargará de la gestión de la seguridad y de la calidad de los sistemas de información y del apoyo técnico y asesoramiento a los diferentes usuarios.	
Funciones	• Gestionar el inventario de equipos en Sistema de Información • Diseñar aplicaciones en Sistemas de Información • Gestionar necesidades en Sistemas de Información • Gestionar proyectos de Sistemas de Información • Implantar aplicaciones en Sistemas de Información • Atender consultas de Sistemas de Información • Gestionar aplicaciones en Sistemas de Información • Gestionar seguridad en Sistemas de Información • Gestionar sistemas de calidad en Sistemas de Información	
Conocim. Especif.		
Titulaciones	Grado, Licenciatura e Ingeniería de los siguientes campos de estudio: • Desarrollo de Software y de Aplicaciones • Informática • Ingeniería de Computadores • Inteligencia Artificial • Diseño y Administración de Bases de Datos • Ingeniería de Sonido e Imagen • Ingeniería de Telecomunicación • Ingeniería en Electrónica • Matemáticas	
Conocimientos específicos dotación		
Grupo	G1	
Tareas	• Analizar aplicaciones informáticas • Atender y resolver incidencias informáticas • Coordinar actuaciones en su ámbito de actuación • Crear y mantener los sistemas informáticos relacionados con su ámbito de actuación • Elaborar documentos relativos a la planificación de actividades internas de la organización • Elaborar informes técnicos en materias propias de su ámbito de actuación • Elaborar los pliegos de bases técnicas y administrativas para concursos públicos. • Estudiar las novedades o nuevos programas informáticos que aparezcan en su ámbito de actuación.	

	• Gestionar el banco de datos y proponer la mejora de su funcionamiento • Controlar y realizar el seguimiento de planes, programas, proyectos, etc. • Realizar la planificación, el seguimiento, y ejecución del plan anual en materia de sistemas informáticos. • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
Nivel	13
Perfil Lingüístico	3
Centro Orgánico	
Centro Destino	
Observaciones	

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		TECNICO/A DE NORMALIZACION LINGUISTICA
Misión	Elaborar y evaluar planes de euskera, promocionando actividades para su desarrollo y realizando el seguimiento del uso de la lengua, para lo cual deberá prestar todo tipo de asesoramiento y ayuda a las personas durante su proceso de euskaldunización.	
Funciones	• Realizar seguimiento de perfiles en Planes de Euskera • Gestionar expedientes en Planes de Euskera • Promocionar actividades en Planes de Euskera • Elaborar planes en Planes de Euskera • Atender consultas en Planes de Euskera	
Conocim. Especif.		
Titulaciones	Grado, Licenciatura, Diplomatura, Ingeniería y Arquitectura, Ingeniería y Arquitectura técnicas de todos los campos de estudio.	
Conocimientos específicos dotación		
Grupo	G1/G2	
Tareas	• Asesorar en su ámbito de actuación • Asignar los perfiles lingüísticos de los puestos de trabajo • Diseñar planes, programas y proyectos de cara al desarrollo y cumplimiento de la Ley básica de normalización del uso del euskera • Controlar el nivel de cumplimiento de las medidas adoptadas de cara el desarrollo del plan para la normalización del uso del euskera • Controlar y realizar el seguimiento de planes, programas, proyectos, etc. • Realizar el seguimiento de los perfiles lingüísticos • Realizar el seguimiento y control sobre los programas de objetivos y mejora continua • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	
Nivel	13	
Perfil Lingüístico	4 TP	
Centro Orgánico		
Centro Destino		
Observaciones		

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		TECNICO/A DE PRENSA
Misión	Coordinar las relaciones con los medios de comunicación, elaborar, controlar y difundir comunicados informativos y publicaciones, así como gestionar planes y programas y asesorar sobre los mismos en el ámbito de Prensa y Comunicación.	
Funciones	• Gestionar publicaciones • Gestionar planes y programas • Coordinar actividades entre organismos • Asesorar en prensa y comunicación • Controlar la información de prensa y comunicación • Gestionar entrevistas y contactos con prensa y comunicación • Promocionar actividades en prensa y comunicación • Atender consultas en prensa y comunicación • Elaborar dosieres de prensa para comunicaciones	
Conocim. Especif.		
Titulaciones	Grado, Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería de los siguientes campos de estudio: • Audiovisual, Imagen y Multimedia • Comunicación • Periodismo • Publicidad y Relaciones públicas	
Conocimientos específicos dotación	B1 inglés.	
Grupo	G1	
Tareas	• Analizar las innovaciones del mercado en lo referente a difusión y divulgación • Coordinar las acciones informativas • Elaborar informes técnicos en materias propias de su ámbito de actuación • Preparar las ruedas de prensa de presentación de publicaciones o trabajos • Realizar la difusión selectiva de información • Realizar un seguimiento de la prensa para seleccionar noticias para archivo y dosieres • Redactar artículos destinados a revistas • Actuar como representante de la Administración • Atender consultas técnicas de su ámbito de actuación. • Elaborar artículos y ponencias para congresos, revistas y seminarios • Evaluar planes, programas, proyectos, etc. de su ámbito de actuación • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	
Nivel	13	
Perfil Lingüístico	3	
Centro Orgánico		
Centro Destino		

Observaciones	

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		TECNICO/A EN MATERIA DE IGUALDAD
Misión	Gestionar y coordinar programas y propuestas en Género e Igualdad de Oportunidades. Además, diseña y gestiona formación en el área mencionada y atiende consultas.	
Funciones	• Gestionar programas en Género e Igualdad de Oportunidades • Diseñar formación en Género e Igualdad de Oportunidades • Elaborar publicaciones en Género e Igualdad de Oportunidades • Coordinar programas en Género e Igualdad de Oportunidades • Gestionar propuestas en Género e Igualdad de Oportunidades • Gestionar formación en Género e Igualdad de Oportunidades • Atender consultas en materia de Género e Igualdad de Oportunidades	
Conocim. Especif.	Especialidad en Igualdad de Mujeres y Hombres.	
Titulaciones	Grado, Licenciatura, Diplomatura, Ingeniería y Arquitectura, Ingeniería y Arquitectura técnicas de todos los campos de estudio.	
Conocimientos específicos dotación		
Grupo	G1/G2	
Tareas	• Atender consultas técnicas de su ámbito de actuación. • Asesorar en su ámbito de actuación • Coordinar y supervisar las tareas propias de su área de trabajo 300355 Identificar necesidades de formación • Elaborar informes técnicos en materias propias de su ámbito de actuación • Elaborar propuestas de actuación en materia de igualdad (políticas, programas, actos administrativos departamentales) • Controlar y realizar el seguimiento de las acciones departamentales según criterios de igualdad (soporte publicitario, materiales, publicaciones) • Realizar el seguimiento y control sobre los programas de objetivos y mejora continua • Identificar necesidades en materia de igualdad (políticas, programas, actos administrativos departamentales) • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	
Nivel	13	
Perfil Lingüístico	3	
Centro Orgánico		
Centro Destino		
Observaciones		

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		GESTOR/A WEB
Misión	Diseñar aplicaciones y gestionar proyectos en Web, supervisando las actividades a que den lugar dichos proyectos y controlando los rendimientos de las citadas aplicaciones, así como editar información en el mencionado ámbito.	
Funciones	• Editar información en WEB • Controlar rendimientos en WEB • Diseñar aplicaciones en WEB • Gestionar proyectos en WEB • Supervisar actividades en WEB	
Conocim. Especif.	Formación superior de postgrado/máster en temas relacionados con gestión de contenidos web y marketing/comunicación en internet	
Titulaciones	Grado, Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería de todos los campos de estudio.	
Conocimientos específicos dotación		
Grupo	G1	
Tareas	• Coordinar y controlar el cumplimiento de la normativa relativa al modelo de presencia de la Administración Pública de la CAE en la red • Atender consultas técnicas • Definir y/o modificar las normas de estilo y accesibilidad de la Administración electrónica • Asesorar sobre la implantación de acciones de Administración Electrónica (portales WEB, intranet, servicios telemáticos) • Elaborar propuestas sobre iniciativas/proyectos en Administración digital • Colgar información del Ente público en la página web • Realizar la mejora continua del diseño y contenido de la Web • Controlar las estadísticas de acceso. • Adoptar medidas correctoras en Web • Coordinar actuaciones en la edición de contenidos Web. • Proponer, evaluar e implantar acciones de mejora. • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	
Nivel	13	
Perfil Lingüístico	3	
Centro Orgánico		
Centro Destino		
Observaciones		

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		TECNICO/A DE ARCHIVO, BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION
Misión	Gestionar bibliotecas, archivos y centros de documentación, lo que implica analizar documentos administrativos en Registro General y Centros de Documentación, coordinar la información de éstos, elaborar informes de evaluación y atender consultas al respecto, para lo cual gestionará las aplicaciones en este ámbito, las bases de datos y las publicaciones. Asimismo, gestionar ayudas y/o subvenciones en este ámbito.	
Funciones	• Gestionar bases de datos • Gestionar ayudas y/o subvenciones • Gestionar publicaciones • Atender consultas de Archivo y Centros de documentación • Elaborar informes de evaluación en Archivo y Centros de Documentación • Gestionar bibliotecas, archivos y centros de documentación • Gestionar sistemas en Archivo y Centros de documentación • Analizar documentos administrativos en el Archivo y centros de documentación • Coordinar información en Archivo y centros de Documentación	
Conocim. Especif.	Formación y/o experiencia en materia de Documentación y Biblioteconomía.	
Titulaciones	Grado, Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería de todos los campos de estudio.	
Conocimientos específicos dotación		
Grupo	G1	
Tareas	• Atender consultas técnicas • Gestionar de forma integral el material bibliográfico y documentación • Adaptar normas técnicas a las necesidades propias en materia de Biblioteca y Archivo, papel y electrónico • Coordinar actuaciones en su ámbito de actuación • Coordinar la catalogación fondos retrospectivos • Elaborar informes técnicos en materias propias de su ámbito de actuación • Elaborar manuales de procedimientos en el área de Archivo y Bibliotecas • Realizar el seguimiento y control sobre los programas de objetivos y mejora continua • Colaborar en la definición de normas técnicas en ámbito de Biblioteca y Archivo • Consultar bases de datos bibliográficas y documentales • Ordenar serie documentales • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	
Nivel	13	
Perfil Lingüístico	3	
Centro Orgánico		
Centro Destino		
Observaciones		

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		TECNICO/A DE GABINETE, CALIDAD Y EVALUACION
Misión	Coordinar y elaborar estudios en Planificación y Evaluación en materias de empleo, formación, y prestaciones, incluyendo la elaboración y gestión de la información estadística y la redacción de informes de evaluación y de publicaciones. Asimismo, deberá asesorar y gestionar planes y programas en su ámbito.	
Funciones	• Elaborar información estadística asociada a programas de planificación, calidad y evaluación. • Gestionar el tratamiento de la información estadística asociada a programas de planificación, calidad y evaluación. • Elaborar informes en materia de planificación, calidad y evaluación. • Elaborar estudios en materia de planificación, calidad y evaluación. • Gestionar planes y programas en materia de planificación, calidad y evaluación. • Asesorar en materia de planificación, calidad y evaluación. • Elaborar publicaciones en materia de planificación, calidad y evaluación. • Coordinar estudios en materia de planificación, calidad y evaluación.	
Conocim. Especif.	Formación y/o experiencia en materia de gestión de la calidad, evaluación de políticas públicas y mejora continua.	
Titulaciones	Grado, Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería de todos los campos de estudio.	
Conocimientos específicos dotación		
Grupo	G1	
Tareas	• Analizar las previsiones de evolución del empleo, sus características y distribución • Colaborar en la difusión de los estudios realizados • Coordinar la recogida de datos de los sistemas de calidad y evaluación que se determinen • Diseñar planes, programas y proyectos en su ámbito de actuación • Elaborar informes técnicos en materias propias de su ámbito de actuación • Controlar y realizar el seguimiento de planes, programas, proyectos sobre modelo de evaluación y mejora continua. • Planificar y programar los estudios de prospección, calidad y evaluación en sus vertientes técnicas diversas • Proponer, evaluar e implantar acciones de mejora • Evaluar planes, programas y proyectos en su ámbito de actuación. • Coordinar proyectos de implantación de sistemas de calidad y de gestión por procesos. • Participar en la creación, seguimiento y evaluación de proyectos, así como en el Observatorio Vasco de Empleo. • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	
Nivel	13	
Perfil Lingüístico	3	
Centro Orgánico		
Centro Destino		

Observaciones	

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		TECNICO/A DE PERSONAL
Misión	Gestionar la Administración del personal del Ente público, de conformidad con la normativa de función pública y los acuerdos, convenios, criterios y normas en vigor al respecto.	
Funciones	• Atender consultas de Personal • Gestionar expedientes de Personal • Gestionar personal en Personal • Identificar necesidades en Recursos Humanos • Elaborar propuestas de necesidades en Recursos Humanos • Gestionar procesos de provisión en Recursos Humanos	
Conocim. Especif.	Formación y/o experiencia en Gestión de personas, relaciones laborales.	
Titulaciones	Grado, Licenciatura, Diplomatura, Ingeniería y Arquitectura, Ingeniería y Arquitectura técnicas de todos los campos de estudio.	
Conocimientos específicos dotación		
Grupo	G1/G2	
Tareas	• Actuar como representante de la Administración. • Coordinar y supervisar las tareas propias de su área de trabajo. • Identificar necesidades de formación. • Diseñar cursos de formación. • Diseñar dispositivos de evaluación de programas y políticas de educación y formación para el empleo. • Diseñar planes, programas y proyectos en su ámbito de actuación. • Gestionar acciones formativas. • Elaborar propuestas de resolución de expedientes/o actos administrativos en materias propias de su ámbito de actuación. • Confeccionar la relación de puestos de trabajo del personal. • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	
Nivel	13	
Perfil Lingüístico	3	
Centro Orgánico		
Centro Destino		
Observaciones		

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		TECNICO/A DE EMPLEO Y EMPRESAS
Misión	Prestar servicios especializados de información, orientación, asesoramiento y acompañamiento a personas y empresas en el área de las políticas activas de empleo, actuando como profesional de referencia en su ámbito de competencia, con el objetivo de facilitar los procesos de inclusión social e inserción en el mercado de trabajo. Asimismo, le corresponde diseñar, gestionar y ejecutar programas y actuaciones de políticas activas de empleo, en coherencia con las directrices y objetivos establecidos por las direcciones ejecutivas de sus ámbitos de gestión.	
Funciones	• Orientar, asesorar y acompañar a personas y empresas en materia de empleo, formación y mejora de la empleabilidad en el ámbito de las políticas activas de empleo. • Planificar, desarrollar y realizar el seguimiento de itinerarios personalizados de empleo e inclusión sociolaboral, de acuerdo con los criterios y herramientas establecidos. • Gestionar ofertas de empleo, programas y recursos formativos y de apoyo, facilitando su adecuación a los perfiles de personas y a las necesidades del tejido productivo. • Orientar y apoyar en los procesos básicos de emprendimiento y autoempleo, en coordinación con los recursos y agentes especializados. • Promover y dinamizar acciones formativas vinculadas a perfiles profesionales demandados y/o de difícil cobertura, en colaboración con los agentes correspondientes. • Elaborar planes, programas e informes relacionados con el empleo y la formación, en el marco de las actuaciones asignadas. • Realizar la prospección empresarial y la detección de necesidades de empleo y formación del entorno productivo. • Colaborar con entidades, sistemas externos y agentes del entorno laboral, favoreciendo la coherencia y complementariedad de las actuaciones.	
Conocim. Especif.		
Titulaciones	Grado, Licenciatura, Diplomatura, Ingeniería y Arquitectura, Ingeniería y Arquitectura técnicas de todos los campos de estudio.	
Conocimientos específicos dotación	• Carné de conducir B; cuando el puesto especifico requiera desplazamiento por su actividad, por ejemplo, para las/los prospectores. • Dotaciones EURES: Idiomas. Nivel C1 en francés e inglés.	
Grupo	G1/G2	
Tareas	<u>Primarias:</u> • Realizar diagnósticos de empleabilidad y segmentación de perfiles profesionales, identificando factores críticos que condicionan la inserción laboral. • Diseñar, supervisar, hacer el seguimiento y acompañar a las personas usuarias en sus planes personalizados de empleo e inclusión. • Gestionar ofertas de empleo, asegurando la adecuación de perfiles a necesidades empresariales, especialmente en contextos de difícil cobertura y en puestos con desajuste entre oferta y demanda. • Evaluar programas, actuaciones o casos, identificando incidencias o desviaciones relevantes, y estructurando propuestas de actuación en materia de empleo, formación y empleabilidad.	

	• Gestionar programas de políticas activas de empleo, ayudas y subvenciones, asegurando su correcta aplicación conforme a criterios técnicos y normativos. • Identificar y estructurar las necesidades de las entidades empleadoras con relación a los servicios de empleo. • Proporcionar atención especializada a personas y entidades empleadoras en sus demandas de la cartera de servicios de empleo. <u>Complementarias:</u> • Asesorar, acompañar y hacer el seguimiento a las personas usuarias en el cumplimiento del compromiso de actividad y en su proceso de empleabilidad. • Realizar la orientación, fomentar la cualificación, facilitar técnicas de búsqueda de empleo, inclusión o inserción laboral y emprendimiento. • Diseñar y supervisar programas formativos y acuerdos de actividad adaptados a perfiles específicos y necesidades detectadas. • Supervisar y colaborar en acciones o programas con centros de formación, orientación y otros servicios de empleo y empresas, entidades locales, territoriales y servicios complementarios liderados por Lanbide o en el marco de la Red Vasca de empleo. • Participar y colaborar en las actividades y eventos de la Red Vasca de empleo, orientados a la prospección empresarial y a la identificación de necesidades de empleo, formación y de la cartera de servicios por parte de las entidades empleadoras. • Planificar y desarrollar la relación con empresas, entidades empleadoras y organismos vinculados al empleo, incluyendo la realización de visitas, el asesoramiento en el marco de la cartera común de servicios de empleo, la atención de consultas y la elaboración de informes de evaluación en su ámbito de competencia. • Colaborar con el servicio y los equipos técnicos o administrativos de prestaciones para garantizar la coherencia y complementariedad de las políticas de empleo e inclusión. • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
Nivel	13
Perfil Lingüístico	3
Centro Orgánico	
Centro Destino	
Observaciones	

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		TECNICO/A DE PRESTACIONES
Misión	Realizar la tramitación y gestión de las prestaciones, subsidios y ayudas legalmente encomendadas, garantizando su correcta tramitación, eficiencia y adecuado funcionamiento, en beneficio de las personas destinatarias y actuando como profesional de referencia del conjunto de las personas beneficiarias en su ámbito de competencia y gestión.	
Funciones	• Tramitar y gestionar técnicamente expedientes y solicitudes de prestaciones, garantizando su correcta instrucción conforme a la normativa y a los procedimientos aplicables. • Supervisar la propuesta de resolución de expedientes de prestaciones y elevarla para su aprobación final. • Diseñar planes, programas y proyectos en materia de prestaciones en el marco de las directrices y objetivos establecidos. • Colaborar en la coordinación de la elaboración y ejecución de programas y proyectos de prestaciones. • Atender consultas técnicas relacionadas con las prestaciones, tanto internas como externas a los ciudadanos, así como proporcionar apoyo técnico y formativo en su ámbito de actuación. • Elaborar informes técnicos y propuestas de mejora en materias propias de su ámbito de actuación. • Participar en la elaboración y actualización de propuestas normativas y procedimentales (decretos, instrucciones, protocolos u otros instrumentos), en el ámbito de las prestaciones.	
Conocim. Específicos		
Titulaciones	Grado, Licenciatura, Diplomatura, Ingeniería y Arquitectura, Ingeniería y Arquitectura técnicas de todos los campos de estudio.	
Conocimientos específicos dotaciones		
Grupo	G1/G2	
Tareas	<u>Primarias:</u> • Gestionar y tramitar técnicamente los expedientes administrativos de prestaciones, garantizando su correcta instrucción conforme a la normativa aplicable, analizando las casuísticas específicas y los elementos condicionantes de cada expediente. • Ejecutar los procedimientos de tramitación y formular las propuestas técnicas de resolución (concesión, denegación, archivo, reanudación, modificación o extinción), integrando criterios técnicos y valorando las circunstancias concurrentes en cada caso. • Supervisar técnicamente la tramitación de los expedientes gestionados por los equipos administrativos adscritos, verificando la correcta aplicación normativa y la coherencia técnica de las actuaciones realizadas. • Prestar asesoramiento técnico especializado a los equipos administrativos de tramitación, interpretando la normativa y resolviendo casuísticas complejas o no estandarizadas.	

	• Atender y resolver incidencias técnicas, funcionales o normativas relacionadas con la tramitación de prestaciones, determinando la solución más adecuada conforme a criterios técnicos y normativos en su condición de profesional de referencia. • Supervisar los compromisos y obligaciones de las personas beneficiarias de prestaciones y coordinar las actuaciones requeridas con los servicios y equipos técnicos y administrativos de políticas activas de empleo. <u>Complementarias:</u> • Realizar el seguimiento técnico de los proyectos de mejora en la gestión de las prestaciones, en coordinación con las unidades responsables. • Difundir la información y proporcionar la formación técnica específica a los equipos con relación a cambios normativos, procedimentales o tecnológicos de su ámbito de gestión. • Elaborar material de soporte técnico, incluyendo guías, manuales de procedimiento y notas informativas, para homogeneizar criterios de tramitación. • Elaborar informes técnicos requeridos por otros servicios u organismos en relación con expedientes o materias vinculadas a las prestaciones. • Actuar como interlocutor técnico ante órganos de control u otras instituciones públicas, preparando la documentación e informes necesarios para atender los requerimientos que se formulen. • Colaborar con el servicio y los equipos técnicos o administrativos de políticas activas de empleo para garantizar la coherencia y complementariedad de las políticas de empleo e inclusión. • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
Nivel	13
Perfil Lingüístico	3
Centro Orgánico	
Centro Destino	
Observaciones	

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		TECNICO/A DE ORGANIZACION
Misión	Dentro del sistema de la organización del trabajo, diseñará y gestionará proyectos, que incluyan procedimientos variados como la elaboración de organigramas, valoración de puestos de trabajo, gestión de la Relación de Puestos de Trabajo, expedientes de clasificación de empresas, gestión de la calidad de los servicios, etc.	
Funciones	• Asesorar actividades de Organización • Diseñar procedimientos en Organización • Gestionar proyectos de Organización • Elaborar estudios de Organización • Gestionar sistemas de calidad en Organización • Elaborar propuestas en Organización • Elaborar informes de valoración en Organización • Atender consultas en Organización	
Conocim. Especif.		
Titulaciones	Grado, Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería de todos los campos de estudio.	
Conocimientos específicos dotación		
Grupo	G1	
Tareas	• Diseñar sistemas de evaluación del dimensionamiento organizativo. • Diseñar, planificar y supervisar la estructura organizativa de su ámbito de actuación • Elaborar el "manual de procedimientos" del Ente público. • Evaluar planes, programas, proyectos, etc. de su ámbito de actuación. • Organizar y supervisar el servicio de información y atención al público. • Coordinar proyectos de implantación de sistemas de calidad. • Auditar procesos de trabajo y sistemas de calidad. • Realizar el seguimiento y control sobre los programas de objetivos y mejora continua. • Proponer, evaluar e implantar acciones de mejora. • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	
Nivel	13	
Perfil Lingüístico	3	
Centro Orgánico		
Centro Destino		
Observaciones		

Puesto	**Cód. Puesto**	**Nombre puesto**
		TECNICO/A DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Misión	Gestionar expedientes y procedimientos variados en los ámbitos del Área Económico-Administrativa, Personal, Recursos Humanos y Régimen Interior. A su vez, realizará propuestas diferentes en relación con cada uno de sus ámbitos de actuación.	
Funciones	• Gestionar la Administración del servicio, centro, dirección, etc. • Elaborar propuestas de presupuestos • Gestionar expedientes en el área económico-administrativa • Elaborar informes de valoración en contratación administrativa • Gestionar expedientes en Contratación • Gestionar expedientes de Personal • Gestionar personal en Personal • Gestionar procesos de provisión en Recursos Humanos • Gestionar medios generales y auxiliares en Régimen Interior	
Conocim. Especif.		
Titulaciones	Grado, Licenciatura, Diplomatura, Ingeniería y Arquitectura, Ingeniería y Arquitectura técnicas de todos los campos de estudio.	
Conocimientos específicos dotación		
Grupo	G1/G2	
Tareas	• Analizar los métodos y procedimientos de trabajo • Controlar cargas de trabajo • Gestionar propuestas de resolución de expedientes y/o actos administrativos en materias propias de su ámbito de actuación • Elaborar informes técnicos en materias propias de su ámbito de actuación • Identificar necesidades de recursos materiales, económicos y humanos • Planificar y ordenar los trabajos administrativos y económicos generales y señalar las prioridades en la gestión • Realizar la provisión de medios materiales • Tramitar expedientes de materias propias de su ámbito de actuación. • Desarrollar aquellas otras tareas que, dentro de su ámbito funcional, resulten necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	
Nivel	13	
Perfil Lingüístico	3	
Centro Orgánico		
Centro Destino		
Observaciones		