

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

**CÓDIGO DENOMINACIÓN**

**1403**

**T.M. ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES**

**GRUPO**

C1

Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente

**PERFIL LING ESCALAS**

3

2230C

ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PLAZAS COMETIDOS ESPECIALES

**IT TXARTELA**

5

Internet básico+ Windows XP+ Microsoft word XP básico o Open office writer+ Microsoft Powerpoint XP o Open office impres+ Microsoft excel XP básico o Open office calc.

## COMPLEMENTOS

**Dotaciones  
Fecha preceptividad**

**CD CE %D \*Obs Cod\_Tit Titulaciones de acceso**

**SI NO TOTAL**

22 115 100 2 300 Bachiller Superior, FP II, Módulo Profesional nivel III o  
equivalente

1 1

\* 2 A extinguir el puesto de trabajo cuando el actual titular deje su adscripción definitiva

**TOTAL:**

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Supervisar actividades, programas, proyectos, usos, servicios

Gestionar los servicios, programas, recursos e instalaciones

Atender a personas o entidades que promueven u organizan actividades

Diseñar actividades, programas, proyectos o planes de su ámbito

Dinamizar actividades socio-culturales en el ámbito comunitario.

Difundir programas y publicaciones

## 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 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

Informar en la materia propia de su actividad

Realizar seguimiento de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento

Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas

## FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO:

**COMPETENCIAS**

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/as (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                               | Definición   |
|--|--|
| POSEER CONOCIMIENTOS TECNICOS 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 demás ( contratos 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 las necesidades del otro). Poseer capacidad de negociar acuerdos, de comunicar (tanto de forma oral como escrita) ayudando a otros a entender los contenidos de un proyecto. |
| INICIATIVA/CREATIVIDAD                     | Poseer capacidad de iniciativa y creatividad.  |
| MOTIVACION                                 | 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.   |