

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

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

1500

T.E. ARTES ESCÉNICAS

GRUPO

C1 Título de Bachiller o Título de Técnico/a de Formación Profesional o titulaciones equivalentes u homologadas(LOE)

PER.LING.

1

ESCALAS

2130C	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA AUXILIAR
2220C	ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES. CLASE SERVICIO EXTINCIÓN DE INCENDIOS.
2230C	ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PLAZAS COMETIDOS ESPECIALES
2241C	ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PERSONAL DE OFICIOS. CATEGORÍA ENCARGADO.

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

01 CONDUCCIÓN "B-1"

07 INSTALADOR/A ELÉCTRICO/A

COMPLEMENTOS

Dotaciones  
Fecha preceptividad

CD CE %D  
18 175 100

Cod Titulaciones de acceso

Z300 TÍTULO DE BACHILLER O TÍTULO DE TÉCNICO/A DE FORMACIÓN PROFESIONAL O TITULACIONES EQUIVALENTES U HOMOLOGADAS (LOE)

SI NO TOTAL

0	6	6
---	---	---

\*obligatorio\* FA02 FORMACIÓN O EXPERIENCIA DE 1000 HORAS EN ARTES ESCÉNICAS

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Analizar	la viabilidad técnica de los espectáculos
Supervisar	el inventario audiovisual y expositivo
Supervisar	las operaciones con cuadros eléctricos* (en caso de disponer del carné acreditativo)
Visar	las peticiones técnicas de terceros en los programas culturales y las necesidades de alquiler de material

## 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

**CÓDIGO****DENOMINACIÓN****1500****T.E. ARTES ESCÉNICAS****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

<b>Competencias</b>	<b>Definición</b>
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.