

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

**CÓDIGO DENOMINACIÓN**

**404**

**JEFATURA DE LA ACADEMIA DE FOLKLORE**

**GRUPO**

C1

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

**PERFIL LING ESCALAS**

2

2230C

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

**IT TXARTELA**

2

Internet básico+ Windows XP+ Microsoft word XP básico o Open office writer

## COMPLEMENTOS

**Dotaciones**

**Fecha preceptividad**

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

**SI NO TOTAL**

| CD | CE  | %D  | *Obs | Cod_Tit | Titulaciones de acceso  | SI | NO | TOTAL |
|----|-----|-----|------|---------|---|----|----|-------|
| 21 | 135 | 100 |      | 400     | Bachillerato Superior, FPII ó equivalentes y Título Oficial de Profesor de Música de Grado Medio en cualquiera de sus Especialidades. | 1  |    | 1     |

**TOTAL:**

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Responsabilizarse del diseño, programación, gestión y evaluación de las actividades pedagógicas, musicales y de difusión cultural

Impartir clases

Diseñar clases

## 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

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

Elaborar pliegos de condiciones técnicas

## FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO:

Gestionar contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento

Negociar en la materia propia de su actividad

Responsabilizarse de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección

Gestionar los recursos humanos y/o materiales asignados

|                   |  |
|-------------------|--|
| Responsabilizarse | de la tramitación administrativa adscrita a su sección   |
| Responsabilizarse | del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo   |
| Supervisar        | el trabajo realizado por el personal a cargo y/o de las empresas contratadas   |
| Asesorar          | al personal asignado   |
| Responsabilizarse | del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales   |
| Responsabilizarse | de la gestión de proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad: propuesta, diseño, implementación y evaluación |
| Instruir          | al personal asignado   |
| Representar       | al servicio/departamento o institución   |

**COMPETENCIAS**

**2**

**GRUPO DE LA FUNCION 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**

**Definición**

|  |   |
|--|---|
| DIRECCION Y GESTION DE LOS RRHH              | Poseer capacidad para la dirección de personas, grupos humanos, involucrando a todos los componentes del grupo con la finalidad de obtener lo mejor de los mismos, motivándolos y creando y manteniendo un buen clima de equipo     |
| ASUMIR RESPONSABILIDADES                     | Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.   |
| COMUNICACIÓN                                 | Poseer capacidad para ser receptor de demandas, transmitir adecuadamente criterios y órdenes, así como saber relacionarse y expresarse de forma oral y escrita de forma eficaz  |
| CAPACIDAD DE RESPUESTA                       | Poseer un buen conocimiento del entorno, habilidad para tomar iniciativas y para ofrecer soluciones que mejoren y resuelvan los eventuales problemas o dificultades que la acción sobre la realidad plantea periódicamente.         |
| TRANSMISIÓN OBJETIVA LAS IDEAS DE LA EMPRESA | Poseer habilidad para transmitir las ideas y los valores que configuran las misiones principales de la empresa  |
| CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO O DE LA EMPRESA    | Poseer conocimientos sobre la empresa o el entorno.   |
| EVALUACION Y ANALISIS                        | Poseer capacidad de analizar y evaluar una situación.   |
| DETECCIÓN DE NECESIDADES DE MEJORA           | Capacidad para detectar necesidades de formación con un objetivo de mejora.   |
| CUALIFICACION TECNICA APROPIADA              | Poseer conocimientos técnicos, de gestión presupuestaria así como capacidad para desarrollar proyectos de trabajo, estableciendo objetivos.   |
| 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.  |
| CAPACIDAD DE PLANIFICACION                   | Poseer capacidad de prever y anticipar situaciones y demandas, para planificar de forma coordinada personas, objetivos y acciones, teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos disponibles, sabiendo establecer prioridades. |
| SENTIDO COMÚN                                | Poseer un rasgo personal de madurez y realismo, conjugando las exigencias y lo deseable con las posibilidades de cada momento.  |