

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

404

JEFATURA ACADEMIA FOLKLORE

GRUPO

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

PER.LING.

ESCALAS

2

2230C

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

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

COMPLEMENTOS

CD CE %D

21 135 115

Cod Titulaciones de acceso

400 BACHILLERATO SUPERIOR, FP II O EQUIVALENTES Y TÍTULO OFICIAL DE PROFESORÍA DE MÚSICA DE GRADO MEDIO EN CUALQUIERA DE SUS ESPECIALIDADES

Dotaciones
Fecha preceptividad

SI NO TOTAL

1 0 1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|-------------------|---|
| Diseñar | clases |
| Impartir | clases |
| Responsabilizarse | del diseño, programación, gestión y evaluación de las actividades pedagógicas, musicales y de difusión cultural |

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 |
| Elaborar | pliegos de condiciones técnicas |
| 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 |

CÓDIGO**DENOMINACIÓN****404****JEFATURA ACADEMIA FOLKLORE****FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO**

| | |
|-------------------|--|
| Asesorar | al personal asignado |
| Gestionar | contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento |
| Gestionar | los recursos humanos y/o materiales asignados |
| Instruir | al personal asignado |
| Negociar | en la materia propia de su actividad |
| Representar | al servicio/departamento o institución |
| Responsabilizarse | de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección |
| Responsabilizarse | de la gestión de proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad: propuesta, diseño, implementación y evaluación |
| Responsabilizarse | de la tramitación administrativa adscrita a su sección |
| Responsabilizarse | del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales |
| 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 |

COMPETENCIAS**2****GRUPO DE LA FUNCIÓN DE MANDO INTERMEDIO**

INCLUYE A: MANDOS INTERMEDIOS CON PERSONAS A SU CARGO, ENCARGADOS/AS, JEFES/AS Y RESPONSABLES DE UNIDAD, SUPERVISOR/A, CAPATACES/ZAS, ENCARGADO/A DE TALLER, JEFES/AS DE EQUIPO, OFICIAL/A, SUBOFICIAL/A, SARGENTO/A, CABO, ETC

| Competencias | Definición |
|---|---|
| DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RRHH | Poseer capacidad para la dirección de personas, grupos humanos, involucrando a todas las personas del grupo con la finalidad de obtener lo mejor de los mismos/as, motivándolos/as 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 recibir 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 DE 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. |
| EVALUACIÓN Y ANÁLISIS | 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. |