Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a 18 de diciembre de 2017. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (Por sustitución, Resolución 2656/2017, de 30 de enero), Domingo Arias Rodríguez".

Las Palmas de Gran Canaria.

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, Ana María Echeandía Mota

168.218

Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria

ANUNCIO

13.193

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

En ejecución de lo establecido en 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión del día 14 de diciembre de 2017.

Descripción de los Puestos de Trabajo del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha 27 de septiembre de 2012, se aprueba mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (BOP núm. 133, de 19 de octubre de 2012).

SEGUNDO. Con fecha 5 de diciembre de 2012, se aprueban, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, los Criterios Generales sobre la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las

Palmas de Gran Canaria (BOP número 22, de fecha 15 de febrero de 2013).

TERCERO. Con fecha 19 de diciembre de 2013, se aprueba, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto Municipal de Deportes, (en adelante RPT), así como otros documentos complementarios de dicha RPT, que entraron en vigor el 1 de enero de 2014 la publicación en el BOP de la RPT se efectúa con fecha 20 de diciembre de 2013; corrección de error aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 6 de febrero de 2014, BOP de fecha 17 de febrero de 2014. Esta RPT fue suspendida parcial y cautelarmente por Auto de la Sección 1ª de la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias de fecha 9 de abril de 2014.

CUARTO. Con fecha 11 de diciembre de 2013 se aprueba, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, que entró en vigor el 1 de enero de 2014 (BOP número 160, de fecha 13 de diciembre de 2013). Este acuerdo fue ratificado y declarado conforme a derecho por sentencia del Juzgado de lo Contencioso Administrativo núm. 4 de fecha 30 de marzo de 2015, procedimiento 275/2014.

QUINTO. También con fecha 11 de diciembre de 2013 se aprueba, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, la Descripción de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, que entró en vigor el 1 de enero de 2014 (BOP número 160, de 13 de diciembre de 2013). Este acuerdo fue ratificado por sentencia del Tribunal Superior de Justicia de fecha 5 de febrero de 2016, procedimiento 221/2015, procedimiento abreviado de origen 287/2014 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 5.

SEXTO. Con fecha 18 de diciembre de 2014, se aprueba, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, que entró en vigor el 1 de enero de 2015 (BOP número 167, de fecha 29 de diciembre de 2014). Este acuerdo fue anulado por sentencia de fecha 17 de marzo de 2017, procedimiento abreviado 156/2015 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 6.

SÉPTIMO. También con fecha 18 de diciembre de 2014 se aprueba, mediante acuerdo de la Junta de

Gobierno de la Ciudad, la Descripción de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (BOP número 167, de 29 de diciembre de 2014). Acuerdo que deroga el anterior de fecha 11 de diciembre de 2013. Este acuerdo fue anulado por sentencia de fecha 25 de mayo de 2017, procedimiento abreviado 150/2015 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 5, y recurrido en apelación por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en fecha 28 de junio de 2017.

OCTAVO. Con fechas 16 y 24 de octubre, 14 y 22 de noviembre de 2017, se convoca la Mesa de Negociación para tratar el asunto "Relación de Puestos de Trabajo 2018". Así mismo, con fecha 24 de noviembre de 2017 se celebran tres sesiones de la mesa técnica de trabajo.

NOVENO. Con fecha 28 de noviembre de 2017, se convoca al Comité de Empresa con el siguiente punto del orden del día:

- Modificación sustancial de las condiciones de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria.

DÉCIMO. Con fecha 28 de noviembre de 2017, se convoca la Mesa de Negociación con los siguientes puntos del orden del día:

- Descripción de Puestos de Trabajo del IMD.
- Manual de Valoración de Puestos de Trabajo del IMD.
- Relación de Puestos de Trabajo del IMD.

Sometido el punto primero a consideración, resulta aprobada por unanimidad en la Mesa de Negociación (votos a favor: IC, STAC) la Descripción de Puestos de Trabajo del IMD.

UNDÉCIMO. Con fecha 12 de diciembre de 2017, se emite informe-propuesta para la aprobación de la descripción de los puestos de trabajo del IMD.

DUODÉCIMO. Con fecha 13 de diciembre de 2017, la Junta Rectora del IMD acordó la aprobación inicial de la "Descripción de los Puestos de Trabajo del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria", y que entrará en vigor con ocasión de la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, y su elevación a la Junta de Gobierno de la Ciudad para su aprobación definitiva.

NORMATIVA APLICABLE

- I. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).
 - II. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- III. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en adelante, LMRFP), en la redacción dada por la Ley 2/2004.
 - IV. Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
 - V. Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.
- VI. Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
 - VII. Estatutos del Instituto Municipal de Deportes.
- VIII. Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

1. De la información que ha de contener la relación de puestos de trabajo y la necesidad de efectuar una descripción de los puestos de trabajo que conduzca a su adecuada valoración.

Respecto a los datos que se han de reflejar en las relaciones de puestos de trabajo, el artículo 74 del TREBEP recoge el contenido mínimo que han de tener las relaciones de puesto de trabajo, estableciendo:

"Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos".

Puede de este modo comprobarse que la norma nada dice acerca de la necesidad de que los puestos de trabajo sean descritos en todos sus extremos, bastando con que se recojan los datos expresamente exigidos. Este carácter potestativo de describir los puestos de trabajo viene igualmente recogido en el artículo 61 de la Ley de Municipios de Canarias, cuando dice:

- "1. Las relaciones de puestos de trabajo que aprueben las corporaciones locales contendrán los datos exigibles por la legislación general sobre función pública y, además podrán contener también la especificación de las tareas y funciones concretas que corresponda desarrollar a quienes lo provean, dentro de las funciones generales de las escalas y subescalas a que los puestos se adscriban.
- 2. En dichas relaciones de puestos de trabajo también se podrá especificar entre las tareas y funciones concretas de su personal laboral, las de atención ciudadana que no implique ejercicio de potestades y las de vigilancia en edificios y lugares públicos".

No existe, por tanto, una obligación legal de describir los puestos de trabajo que integran la organización administrativa, pese a lo cual no cabe duda alguna de que hacerlo permite obtener datos e informaciones que conducen a efectuar una adecuada valoración de los puestos de trabajo, retribuyendo al empleado público por lo que realmente hace y por las responsabilidades que asume. La descripción de puestos de trabajo es, por tanto, el proceso que permite obtener información referente al contenido funcional específico que tiene asignado cada puesto y el esfuerzo mental y físico requerido para desarrollarlo: es un proceso de definición de las características y dimensiones de las actividades y responsabilidades que le son propias, y de las exigencias que se imponen a los trabajadores, con independencia del tipo o nivel de empleo. Por un lado, se describen las obligaciones y responsabilidades que impone el puesto a sus ocupantes, y, por otro, las habilidades, destrezas y capacitaciones profesionales necesarias para ejecutar con éxito las funciones propias del puesto.

Por otro lado, la descripción de los puestos de trabajo, sin que pueda tener un carácter limitativo o sin que pueda eliminar la potestad autoorganizativa de la Administración, otorga igualmente seguridad jurídica para el empleado público, quien conoce de antemano qué se espera de él y qué tipo de requisitos, habilidades o destrezas precisa para alcanzar sus metas profesionales.

Al ser objetivo de primer nivel en materia de recursos humanos la aprobación de una RPT debidamente trabajada y consensuada con los representantes de los trabajadores, se ha estimado imprescindible que el primer paso para ello consiste en llevar a cabo una nueva definición de cada uno de los puestos de trabajo, igualmente consensuada y adaptada, no solo a la realidad legislativa actual, que impone y exige un nuevo perfil para el conjunto de los empleados públicos, sino también en concordancia con las necesidades reales de los distintos servicios municipales, con clara repercusión, igualmente, en la organización administrativa.

Por tanto, cabe destacar que la descripción de los puestos realizada tiene un objetivo principal: efectuar una valoración de los puestos justa y equitativa, que no cause perjuicios para el conjunto de los servidores públicos; pero también tiene otros objetivos no menos importantes: su aplicación en los procesos de selección, en los

procesos de provisión de puestos, en la identificación de las necesidades de formación, en el desarrollo de la evaluación del desempeño de los empleados municipales y, fundamentalmente, en el desarrollo de la carrera profesional de los mismos, evitando su estancamiento y proyectándolos hacia un futuro en continuo proceso de transformación.

El anexo al acuerdo de la mesa de negociación, celebrada el día 28 de noviembre de 2017, de aprobación de la descripción de puestos de trabajo del IMD es fruto del trabajo realizado tanto por los representantes de la Administración como por los representantes de los intereses de los trabajadores, en las mesas de negociación convocadas al efecto. Tras dicha negociación, se estima conveniente la aprobación de la descripción de puestos de trabajo del Instituto Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2. Procedimiento seguido para llevar a cabo la descripción de los puestos de trabajo.

En un primer momento se determinaron los puestos de trabajo considerados estructurales en el IMD, para posteriormente pasar a definir el modelo de ficha descriptiva y los concretos aspectos que se debían incorporar a la misma, para obtener como resultado final la definición de cada uno de los puestos de trabajo, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 72 del TREBEP, que establece la forma en la que las Administraciones Públicas deben estructurar sus recursos humanos, en el ejercicio de la potestad autoorganizativa de que está investida. De este modo, se decidió incorporar en la descripción de los puestos los siguientes apartados:

- Número de puesto: Numeración correlativa de los puestos de trabajo del Instituto Municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria por orden alfabético.
 - Denominación del puesto de trabajo: Denominación concreta de la unidad mínima operativa de la organización.
 - Número de puestos por agrupación: Número de puestos con la misma denominación que figuran en la RPT.
- Unidad / Servicio: Unidad administrativa a la que se adscriben orgánica y funcionalmente los puestos de trabajo.
 - Dependencia jerárquica: Superior jerárquico inmediato del puesto de trabajo.
- Subordinados: Con respuesta afirmativa o negativa, se define si el puesto de trabajo tiene personal subordinado a su cargo.
 - Jornada: Jornada general o jornada en régimen de especial dedicación.
- Vínculo: Clasificación de los puestos de trabajo atendiendo a las siguientes posibilidades: funcionario, laboral, eventual o habilitado de carácter nacional.
- Forma de provisión: Conjunto de sistemas a través de los cuales se lleva a cabo la provisión de los puestos de trabajo: libre designación, concurso de méritos y concurso específico.
- Grupo de clasificación: Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para acceder, en los siguientes grupos: Grupo A, dividido en dos subgrupos A1 y A2, Grupo B, Grupo C, dividido en dos subgrupos C1 y C2, y Grupo E, agrupaciones profesionales.
- Retribuciones complementarias: Resumen de los niveles de complemento de destino y específico correspondientes a cada puesto de trabajo.
- Requisitos para el desempeño: Se detalla la tipología de escala (administración general, administración especial o habilitado nacional), de subescala (secretaría, intervención-tesorería, secretaría-intervención, técnica, administrativa, auxiliar, subalterna, técnica y servicios especiales), la clase (superior, diplomada, auxiliar, cometidos especiales, policía local, servicio de extinción de incendios y personal de oficios), la categoría

(titulados superiores, técnicos de grado medio, auxiliares técnicos, entrada, superior, inspector, subinspector, sargento, cabo y agente) y la titulación (formación reglada exigida como requisito para la provisión del puesto de trabajo; en algún caso, se hace referencia a titulaciones orientativas para la imposibilidad de restringirse a una única).

- Cometidos específicos: En algunos puestos específicos se indican los cometidos diferenciadores del puesto general, lo que los convierte en puestos singularizados.
 - Funciones generales: Conjunto de funciones de general aplicación a todos los puestos de trabajo.
- Funciones específicas: Conjunto de tareas y actividades dirigidas a la consecución de los objetivos de un puesto de trabajo y que se desarrollan siguiendo unas determinadas instrucciones, normas y exigencias.
 - Especialidades: Aspectos más diferenciadores del puesto de trabajo.
 - Perfil competencial:
- Conocimientos: Formación complementaria y competencias exigibles como mérito en la provisión del puesto de trabajo. Identificados con el "saber".
 - Habilidades: Competencias identificadas con el "saber hacer". Se adquieren mediante formación y experiencia.
- Actitudes: Competencias identificadas con el "saber ser". Algunas están relacionadas con los rasgos o características personales y son más difíciles de obtener o modificar en el corto plazo.
- Factores para el cálculo del complemento de destino: Se detalla la puntuación dada a cada factor y la suma final: especialización/formación, desarrollo de competencias, complejidad funcional y tipo de mando.
- Factores para el cálculo del componente general de devengo fijo del complemento específico: Se detalla la puntuación dada a cada factor y la suma final: dificultad técnica, dedicación-jornada-turno, incompatibilidad, responsabilidad, penosidad y peligrosidad.
 - 3. Del órgano competente.

Respecto de la competencia para la aprobación de la Descripción de los Puestos de Trabajo del IMD, establece el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad tanto aprobar las Relaciones de Puestos de Trabajo como, entre otros, las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano.

Por todo lo anteriormente expuesto, y en los términos propuestos por el Concejal de Gobierno del Área de Nuevas Tecnologías, Administración Pública y Deportes, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión del día 14 de diciembre de 2017, acuerda:

PRIMERO. La aprobación de la "Descripción de los Puestos de Trabajo del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria", que figura como anexo del presente acuerdo, y que entrará en vigor con ocasión de la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo.

SEGUNDO. Practicar las publicaciones que procedan, así como su inserción en la intranet y en la página web corporativa.

Las Palmas de Gran Canaria, a diecinueve de diciembre de dos mil diecisiete.

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y CONCEJAL DEL ÁREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEPORTES (Decretos número 22015/2015, de 14 de julio y 19957/2015, de 22 de junio), Aridany Romero Vega.

Anexo: Fichas descriptivas de los puestos de trabajo.

Ayunt de Lat de Gra	amiento Palmas n Canaria		FIC	HA GENER	AL DE PUES	то с	E TRABAJO)					
2	ato Municipal		PUESTO TIPO Nº 1										
de De	portes	DEI	NOMINACIÓN		ADMINIST	vo		N° DE PUESTOS	1				
Unidad	Unidad/Servicio De		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Horario		Jornada				
Va	Varios		Varias		МО		General		37,5 h.				
Vínculo	⊠Funcio	nario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementa						
	□Labora	I					C. Destino	18	C. Específico	34			
		Requisi	tos para el desempei	ño y titulación	1		Come	tidos	específicos				
			subescala administrativa.										
03 Bachiller	, Formación F	rofesion	al Grado Medio o equivale	ente.									

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maguinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
 Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo cuya misión consiste en realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos

- Realizar actividades administrativas con arreolo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
- Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia
- Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
- Formular indices, controlar y distribuir material.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas al IMD, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su
- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos, en ausencia de estos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Ámbito administrativo: conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales y los organismos autónomos (ejecución, modificaciones presupuestos), de la gestión de subvenciones, y similares.
- Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.
- Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión de procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.
- -Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- Competencia digital: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC para obtener, producir, organizar, presentar, intercambiar o evaluar información en el desarrollo de sus tareas.
- Gestión de la información: capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.
- Redacción de documentos: Capacidad de aplicar correctamente el lenguaje de especialidad idóneo en cuanto a la utilización del lenguaje correspondiente a cada situación, siendo capaz de detectar errores con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados.
 Orientación al cliente interno y externo: capacidad de adaptar la propia conducta para satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los
- recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.

 Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose por uno mismo y/o por las demás personas los parámetros a alcanzar.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognítiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- Compromiso con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para de alcanzarlos.
- Comunicación: capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- Habilidades Interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones de las personas.
- Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución individualizada para cada situación diferente sobre la base de sus conocimientos y experiencia previa, a fin de mejorar los resultados.

Factores para el cálculo del complemento de destino								
Especialización / formación	7,20	Desarrollo de competencias	4,50	CD	18			
Complejidad funcional	6,30	Tipo de Mando	0					

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico									
Dificultad Técnica	8	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	34		
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2				

Ayunt de Las de Gra	amiento : Palmas n Canaria		FIC	HA GENERA PU	L DE PUES ESTO TIPO			JO						
Institute Municipal de Deportes		DEN	OMINACIÓN	AUXIL	IAR ADMIN	IISTF	RATIVO		N° DE PUESTOS	3				
Unidad	Servicio	Depe	ndencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordina	dos	Horario		Jornada					
Va	Varios		Varias		NO		General		37,5 h.					
Vínculo	⊠Funcio	nario	Forma de	Concurso	Concurso	Concurso	Concurso	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementar			ias
711104110	□Labora	ı	Provisión	Consulso	Cangrapo		C. Destino	16	C. Específico	31				
	R	equisito	s para el desempei	ño y titulación			Com	etido	s específicos	_				
	ón Primaria,		subescala auxiliar. 5n Secundaria Obligat	oria, Formación I	Profesional Bási	ica o								

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña la realización de distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos el acceso a los recursos disponibles y a la información.

- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia. Facilitar al ciudadano la información de carácter general relativa a su unidad.
- Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares; las de atención al ciudadano, bien sean presencial o telemática, la gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar herramientas ofimáticas básicas.
- Ordenar, numerar, encuademar y/o digitalizar expedientes.

 Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Ámbito administrativo: conocimientos intermedios en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo. plazos, recursos administrativos, etc.), básicos del presupuesto de las entidades locales y organismos autónomos (ejecución, modificaciones presupuestarias), básicos de la gestión de subvenciones y otros.

- Normativos: conocimientos elementales de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.
- Aplicación a la gestión: conocimientos elementales de protección de datos de carácter personal, gestión de procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.
- Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básico).

Habilidades

- Competencia digital: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC para obtener, producir, organizar, presentar, intercambiar o evaluar información en el desarrollo de sus tareas.
- Gestión de la información: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades los recursos y fuentes de información que tiene a su alcance directa
 o indirectamente para obtener el mejor resultado, con criterios de rigor y velando por la exactitud de la información procesada u obtenida.
 Optimización de recursos: capacidad de orientar su actuación a la obtención de los mejores resultados con la mínima inversión de recursos y
- medios posibles para cada situación.
- Orientación al cliente interno y externo: capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- Compromiso con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para
- Comunicación: capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano
- Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución individualizada para cada situación diferente sobre la base de sus conocimientos y experiencia previa, con el fin de mejorar los resultados.

Factores para el cálculo del complemento de destino								
Especialización / formación	6,40	Desarrollo de competencias	4	CD	16			
Complejidad funcional	5,60	Tipo de Mando	0					

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico									
Dificultad Técnica	8	Dedicación	0	Incompatibilidad	12	CE	31		
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2				

Ayuntamiento de Gran Canaria Instituto Municipal de Deportes Unidad/Servicio		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 3									
		DEI	NOMINACIÓN		ENCARGA /ICIOS MÚL	3505	S IMD	N° DE PUESTOS		4	
		Dep	pendencia Jerárquica	Puesto Nº Subordinados			Horario	Jornada			
Vario	s		Varias		SI		General		37,5 h.	8	
Vínculo	Funcion	ario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuci	ones	compleme	ntaria	as
	⊠Laboral		Toma de Frovision	Contract	Guograpo		C. Destino	16	C. Especit	fico	36
	ı	Requis	sitos para el desemper	ño y titulación			Com	etidos	específico	os	
3 Bachiller, Fo	ormación Pr	ofesion	al Grado Medio o equivaler	nte.							

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar siguiendo instrucciones de su superior el trabajo de los oficiales, disponiendo de los recursos necesarios para que desarrollen su trabajo y haciendo la planificación de su trabajo.
- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes: reclamaciones, quejas, sugerencias, incidencias, procediendo a su envío, archivo y registro del mismo.
- Facilitar a los usuarios la información de carácter general relativa al uso, derechos y deberes a cumplir en las instalaciones
- Realizar las funciones comunes al ejercicio de su actividad, especialmente aquellas de control del acceso a las instalaciones deportivas municipales v la limpieza de las mismas.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Maneiar herramientas ofimáticas básicas.
- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar los partes, quejas y/o sugerencias de la instalación.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo, limpieza y cuidado de las instalaciones y sus utensilios.
- Abrir y cerrar las instalaciones.
- Trasladar materiales, útiles y herramientas, si procede.
- Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus trabajos.
- Colaborar en la carga y descarga del material deportivo.
 Colaborar en el traslado de materiales, montaje de instalaciones y equipamiento deportivo: redes de voleibol, porterías de fútbol, etc.
- Responder por el adecuado uso de las instalaciones
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo profesional, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

- Mantenimiento: mantenimiento de instalaciones deportivas y apoyo logístico básico medio
- Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico medio).

- Normativos: normativa básica sobre registro de documentos.
- Higiene y limpieza: utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza, si procede
- Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.

Habilidades

- Normativa: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa, función pública y derecho local
- Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.
- Aplicación la gestión: conocimientos intermedios de redacción y presentación de informes, conocimientos básicos de protección de datos de carácter personal, conocimientos básicos de administración electrónica.
- Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básicos).
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- Comunicación: capacidad para generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroalimentación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- Habilidades interpersonales: capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal.
- Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino									
Especialización / formación	7,20	Desarrollo de competencias	3,70	CD	16				
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando	0						

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico								
Dificultad Técnica	8	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	36	
Responsabilidad	11	Peligrosidad	0	Penosidad	2			

Ayunt de La de Gra	amiento : Palmas n Canarla		FICI	HA GENERA PU	L DE PUES		E TRABAJO)		
Institute de De	uto Municipal sportes	DEI	NOMINACIÓN	GE	STOR DE D	EPOR	TES	Water.	N° DE JESTOS	4
Unidad	/Servicio	Dep	endencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordin	ados	Horario		Jornada	
Va	rios		Varios		NO		General		37,5 h.	
Vínculo	□Funcion	nario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuci	ones	complementar	ias
	⊠Laboral				Sp-	2	C. Destino	18	C. Específico	37
		Requis	itos para el desempe	ño y titulación			Com	etidos	s específicos	
equivalente.			Secundaria Obligatoria, f	Formación Profesi	onal Básica o					

- Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades y funciones propias de su grupo.

- Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia, así como documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Elaborar informes, propuestas, partes de incidencias, estadísticas, estudios y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia, en apoyo a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera Diseñar y administrar planes de actuación en materia de su competencia.
- Mantener la relación con los proveedores así como con los empleados municipales, y en su caso, realizar la formación de estos dentro del ámbito de sus competencias
- Atender consultas y resolver peticiones e incidencias relacionadas con sus competencias. Controlar la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia.
- Realizar las certificaciones de servicios/suministros realizadas dentro de su competencia.
- Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados.
- Controlar la legalidad vigente en materia de su competencia.
- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional
- Velar por la óptima utilización de los aplicativos informáticos y de las redes de comunicaciones.

 Proponer y realizar las actividades necesarias para que la oferta y los eventos deportivos a realizar en la instalación se desarrollen conforme al nivel
- de calidad, a las instrucciones y a la programación establecida por su superior jerárquico.
- Coordinar las acciones necesarias (monitores, presupuestos, material, etc.) para que los eventos y/o actividades deportivas se desarrollen
- Realizar las actividades que en materia de gestión le atribuya su superior jerárquico, para asegurar el buen funcionamiento de la misma.
- Utilizar las aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas, etc., que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Ámbito administrativo: conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestos), de la gestión de subvenciones, y los relacionados con su ámbito de actuación.
- Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.
- Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión de procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.

-Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- Competencia digital: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como fomentar o impulsar el uso de éstas en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.
- Orientación al cludadano: capacidad de adaptar la propia conducta para satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- Gestión de la información: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades los recursos y fuentes de información que tiene a su alcance directa o indirectamente para obtener el mejor resultado, con criterios de rigor y velando por la exactitud de la información procesada u obtenida.
- Toma de decisiones: capacidad de analizar hechos o situaciones complejas y decidir, en colaboración con el responsable, la alternativa de solución más adecuada cuando ésta tiene impacto en un proceso, producto o servicio y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas .
- Redacción de documentos: Capacidad de aplicar correctamente el lenguaje de especialidad idóneo en cuanto a la utilización del lenguaje correspondiente a cada situación, siendo capaz de detectar errores con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados.
- Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose por uno mismo y/o por las demás personas los parámetros a alcanzar.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- Adaptación: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.
- Compromiso con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.
- Comunicación: capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- Autocontrol: capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución individualizada para cada situación diferente sobre la base de sus conocimientos y experiencia previa, a fin de mejorar los resultados.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del complemento de destino								
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	18			
Complejidad funcional	6,3	Tipo de Mando	0					

Factores para el cálc	Factores para el cálculo del complemento específico general									
Dificultad Técnica	8	Dedicación	1	Incompatibilidad	15	CE	37			
Responsabilidad	11	Peligrosidad	0	Penosidad	2					

Ayunti de Las de Gra	nmiento Palmas Canada		FIC	HA GENERA PUE	L DE PUES ESTO TIPO		TRABAJO)			
	to Municipal portes	DEI	NOMINACIÓN	DE NÓMINA	GESTOF		OCIALES	N° DE PUESTOS		1	
Unidad	Servicio	Dej	pendencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordina	ados	Horario	Jornada			
Va	rios		Jefe de Negociado		NO		General	37,5 h.			
Vínculo	⊠Funcio	nario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuci	ones	es complementarias		
VIIICUIO	□Labora	al	Toma do Frovision	Conduiso	Gubgrapo	C1	C. Destino	20	C. Especi	ífico	45
		Requisitos para el desempeño y titulación Cometidos específic							os		
			subescala de gestión y ao		sto.		Elaboración d	le nóm	inas y segur	os soc	iales

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que además de las funciones propias de gestor, desempeña alguna o todas de las siguientes funciones:

- Mecanizar en el programa de nóminas todas las incidencias mensuales relacionadas con los empleados municipales (altas y bajas, reducciones de jornada, situaciones administrativas y similares).
- Tramitar las retenciones en nómina de los empleados (retenciones judiciales, sindicatos, embargos y similares).
- Calcular los descuentos de las situaciones de IT
- Emitir informes y certificaciones relacionadas con la nómina
- Realizar cuantificaciones de diferencias retributivas, ejecución de sentencias o previsión de retribuciones.
- Elaborar mensualmente las nóminas de los empleados municipales.
- Elaborar mensualmente los ficheros contables de las nóminas de los empleados municipales.
- Elaborar mensualmente los ficheros de transferencias bancarias.
- Tramitar los anticipos a los empleados municipales.
- Realizar los reconocimientos de antigüedad (perfeccionamiento de trienios, reclamaciones de antigüedad, etc.).
- Calcular y enviar los seguros sociales de los empleados municipales a la Seguridad Social a través de Cret@.
- Mecanizar y enviar las modificaciones de las situaciones administrativas a la Seguridad Social (altas, bajas, contratos, reducciones de jornada y similares).
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

ESPECIALIDADES

- Complejidad funcional.
- Especialización.
- Limitación del periodo vacacional.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Conocimientos técnicos: elaboración mensual de la nómina o de los seguros sociales, altas y bajas en la seguridad social, mecanización de incidencias respecto de las diferentes situaciones administrativas de los empleados, descuentos, anticipos, reconocimiento y abono de trienios, así como la fiscalización de las acciones referidas.
- Ámbito administrativo: conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestos), de la elaboración de las nóminas, de la gestión de subvenciones, y los relacionados con su ámbito de actuación.
- -Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- -Aplicación la gestión: conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, e intermedios de gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.

-informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- Competencia digital: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como fomentar o impulsar el uso de éstas en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.
- Gestión de la información: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades los recursos y fuentes de información que tiene a su alcance directa o indirectamente para obtener el mejor resultado, con criterios de rigor y velando por la exactitud de la información procesada u obtenida.
- Toma de decisiones: capacidad de analizar hechos o situaciones complejas y decidir, en colaboración con el responsable, la alternativa de solución más adecuada cuando ésta tiene impacto en un proceso, producto o servicio y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas .
- Redacción de documentos: Capacidad de aplicar correctamente el lenguaje de especialidad idóneo en cuanto a la utilización del lenguaje correspondiente a cada situación, siendo capaz de detectar errores con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados.
- Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose por uno mismo y/o por las demás personas los parámetros a alcanzar
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- Adaptación: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.
- Compromiso con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para
- Comunicación: capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- Autocontrol: capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución individualizada para cada situación diferente sobre la base de sus conocimientos y experiencia previa, a fin de mejorar los resultados.
- Habilidades interpersonales; capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del complemento de destino									
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	20				
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	0						

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico									
Dificultad Técnica	15	Dedicación	1	Incompatibilidad	18	CE	45		
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2				

2'	omiento Palmas n Canaria		FICH	IA GENERAI PUE	L DE PUES STO TIPO		TRABAJO)		
Institute de De	nto Municipal portes	DEI	NOMINACIÓN	J	EFE DE GR	UPO		N° DE PUESTOS		2
Unidad	Servicio	Dependencia Jerárquica Puesto Nº Subordinados Horario						o Jornada		
Va	rios		Varios		SI		General		37,5 h.	
Vínculo	⊠Funcion	ario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuci	ciones complementar		
VIIICUIO	⊠Laboral		Politica de Provision	Concurso	Subgrupo	C1	C. Destino	22	C. Específi	co 52
	'	Requis	sitos para el desemper	ño y titulación			Com	etidos	sespecífico	s
media-auxili Para laboral	ar. es: escala y ti	tulación	n general/especial, subes equivalente a la plantilla fu o, escala/subescala, al que	ncionarios.		técnica				

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su unidad.
- Supervisar e impulsar el desarrollo adecuado de las funciones de su grupo, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficiencia y calidad.
- Emitir propuestas, informes y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión administrativa y racionalización de los procedimientos.
- Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su grupo, responsabilizándose de la consecución de objetivos.
- Supervisar y resolver problemas operativos que le plantee el personal adscrito a su unidad
- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de su grupo.
- Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su grupo.
- Interesarse por los problemas y dificultades de los usuarios finales en relación a los productos o servicios proporcionados por su equipo y estudia, analiza y propone soluciones.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Ámbito administrativo: conocimientos intermedios en contratación pública, en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), el presupuesto a las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestarias), gestión y tramitación de subvenciones, entre otros.

- Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.
- Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
- Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas, redacción y presentación de informes y archivo de documentos administrativos, conocimientos intermedios de administración electrónica.
- Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad de trabajo esperada y se hayan llevado a cabo las actuaciones previstas.
- Redacción de documentos: capacidad de aplicar correctamente el lenguaje de especialidad idóneo para cada situación, siendo capaz de detectar errores o carencias con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados.
- Adaptación: capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- **Dominio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- Optimización de recursos: capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- Orientación al ciudadano: capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- Prevención de riesgos laborales: capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen la su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.
- Dirección de personas: capacidad de priorizar y asignar con criterio actividades y tareas a un equipo de personas, transmitiendo instrucciones de forma clara y supervisando y comunicando el resultado y velando por mantener la cohesión del grupo.
- Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación
- Autocontrol: capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del complemento de destino									
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	22				
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	2						

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico										
Dificultad Técnica	18	Dedicación	0	Incompatibilidad	18	CE	52			
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2					

Ayunt de Lav de Gran	amiento Palmas n Canaria		į F	FICHA GENER PU	AL DE PUES JESTO TIPO		E TRABAJO)			
Institu de De	ito Municipal portes	DENC	MINACIÓN	JEF	E DE NEGO	CIADO)	n essbir	° DE STOS	1	
Unidad/S	ervicio	Depende	encia Jerárquica	Puesto Nº	Subordina	ados	Horario		Jorn	ada	
Vario	os	375/53/53/57	e Sección o de Servicio		SI		General 37,5				
Vínculo	⊠Func	ionario	Forma de	Concurso	Subgrupo	A2	Retribucio	iones complementarias			s
	□Labo	ral	Provisión		3	C1	C. Destino	22	C. Esp	ecífico	52
	'	Requis	itos para el desem	peño y titulación			Come	etidos	específ	icos	
especiales.			/especial, subescala o			ervicios					

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del negociado y de su personal.
- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado.
- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones.
- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo.
- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al negociado.
- Establecer relaciones de coordinación con la supervisión del jefe de sección.
- Colaboración en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías.
- Organización y control del archivo y de la documentación.
- Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención.
- Tramitar los expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia.
- En su caso, atender a todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del negociado y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo.
- Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado.
- Elevar al jefe de sección todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización del negociado.
- Colaborar con sus superiores en la elaboración del presupuesto.
- Elaborar y tramitar propuestas de gastos y otros documentos contables, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias.
- Recepcionar lo adquirido.
- Utilizar hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Colaborar en la formación del personal a su cargo.
- Sustitución de la Jefatura de Sección respectiva en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.
- Dirección, coordinación, control y supervisión de los trabajos a realizar por los niveles inferiores, cuando la Jefatura de Sección respectiva lo hubiera determinado.
- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de su Negociado.

- Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Negociado.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Ámbito administrativo: conocimientos amplios en contratación pública, en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), el presupuesto a las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestarias), gestión y tramitación de subvenciones, entre otros.
- Normativos: conocimientos amplios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.
- Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas, redacción y presentación de informes y archivo de documentos administrativos y contables, conocimientos intermedios de administración electrónica.
- Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- Gestión de la información: capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.
- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro del su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad de trabajo esperada y se hayan llevado a cabo las actuaciones previstas.
- Redacción de documentos: capacidad de aplicar correctamente el lenguaje de especialidad idóneo para cada situación, siendo capaz de detectar errores o carencias con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Adaptación: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen la su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.
- Dirección de personas: capacidad de priorizar y asignar con criterio actividades y tareas a un equipo de personas, transmitiendo instrucciones de forma clara y supervisando y comunicando el resultado y velando por mantener la cohesión del grupo.

Factores para el cálculo del complemento de destino									
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	22				
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	2						

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico									
Dificultad Técnica	18	Dedicación	0	Incompatibilidad	18	CE	52		
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2				

5	amiento Palmas n Canaria		FICI	HA GENERA PU	AL DE PUE ESTO TIPO		E TRABAJO	0		
Institu de De	nto Municipal portes	DEI	NOMINACIÓN	J	EFE DE SE	CCIÓ	N	1,023	I° DE ESTOS	1
Unidada	Servicio	Dej	pendencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordinados		Horario	Jornada		
Va	rios		Jefe de Servicio		SI		Especial		40 h.	
Vinculo	⊠Funcio	nario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribucio	ones c	omplement	irias
VIIICUIO	□Labora	I	Tomia de Trovision	Contact so	Gabgrapo	A2	C. Destino	26	C. Especific	o 77
		Requis	itos para el desempeñ	o y titulación			Come	etidos	específicos	
subescala té	cnicos super	riores o m	il, subescala de técnica d nedios. o, escala/subescala, al que			special,				

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir los servicios comunes de su sección, apoyando al jefe de servicio en la planificación a través del asesoramiento técnico y control de los servicios administrativos a su cargo, proponiendo medidas de organización e impartiendo las oportunas instrucciones al personal de su sección del que será responsable en términos de dirección, impulso y supervisión laboral.
- Elaborar informes y propuestas de carácter superior.
- Preparar expedientes administrativos
- Preparar y redactar propuestas de acuerdo para el Pleno y la Junta de Gobierno de la Ciudad.
- Recopilar e interpretar normas legales, boletines oficiales, resoluciones, circulares y similares; comunicación al personal y actualización legal de formularios y documentos.
- Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su sección, en coordinación con las jefaturas de negociado.
- Colaborar con el jefe de servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.
- Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- Ejecutar las instrucciones dictadas por el jefe de servicio.
- Colaborar con el jefe de servicio en aquellas tareas que así le sean requeridas.
- Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos de la sección bajo su dirección.
- Desarrollar el equipo de personas, con conocimiento de aquellas herramientas que le permitan una mejor gestión de los objetivos.
- Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.
- Anticipar acontecimientos que puedan ocurrir en el corto y medio plazo, creando oportunidades y minimizando los problemas potenciales, evaluando las consecuencias de las decisiones, respondiendo con agilidad a los cambios y aplicando diferentes formas de trabajo.
- Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia
- Proponer a la Jefatura del Servicio los turnos de vacaciones, garantizando el correcto funcionamiento de la sección.
- Proponer las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo
- Informar al jefe de servicio sobre el régimen de asistencia y permanencia.
- Atender, y en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con la gestión del personal.
- Firmar los actos administrativos de su competencia
- Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones y órganos para los que sea nombrado o aquellas que le vienen asignadas en función del puesto que ocupa.

- Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución de la actividad de la sección.
- Asistir a reuniones técnicas a las que sea convocado.
- Colaborar en la ejecución del presupuesto.
- Conocer y comunicar al personal responsable de la gestión, las directrices para la ejecución del presupuesto.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

ESPECIALIDADES

- Especialización.
- Responsabilidad.
- Especial dedicación

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

-Normativa: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), función pública y derecho local.

-Aplicación la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios/elevados de administración electrónica.

-Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.
- Desarrollo de personas: capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil.
- Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.
- Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.
- Red relacional: capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar la consecución de los objetivos establecidos, etc.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.
- Comunicación: capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica.

Factores para el cálculo del complemento de destino									
Especialización / formación	8,80	Desarrollo de competencias	5,50	CD	26				
Complejidad funcional	7,70	Tipo de Mando	4						

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico									
Dificultad Técnica	24	Dedicación	12	Incompatibilidad	21	CE	77		
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0	Penosidad	2				

5	amiento Polmas Canaria		FIC	HA GENERA PU	AL DE PUE JESTO TIPO			0			
	to Municipal portes	DEI	NOMINACIÓN	JEFE	DE UNIDA	D TÉC	NICA	10000	I° DE ESTOS	2	
Unidad/	Servicio	Dej	pendencia Jerárquica	Puesto Nº	Horario	Jornada					
Va	rios		Jefe de Servicio		SI		Especial	40 h.			
Vínculo	⊠Funcion	ario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribucio	ciones complementarias			
VIIICUIO	⊠Laboral		Politia de Provision	Concurso	Subgrupo	A2	C. Destino	26	C. Especí	fico	75
	F	Requis	itos para el desempeñ	io y titulación			Come	etidos	específico	s	
subescala té	cnicos superi	ores o n			administración e	special,					
			ivalente a la plantilla funcio o, escala/subescala, al que		esto.						

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar la unidad técnica, realizando, definiendo, repartiendo y supervisando el trabajo, según procedimientos establecidos y su iniciativa, con el fin de que los trabajos se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste y oportunidad, así como apoyar al jefe de servicio en la planificación a través del asesoramiento técnico.
- Definir, realizar y supervisar con autonomía los trabajos que comportan complejidad y responsabilidad, o que requieran una adaptación o innovación de métodos, y que a criterio de la Corporación requieran la existencia de esa Jefatura.
- Coordinar el trabajo de su unidad, distribuyéndolo y supervisándolo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, y tomando en cada caso las medidas oportunas.
- Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos propios de su unidad y ejecutar la preparación y desarrollo de los mismos
- Colaborar en la realización y aporte de los datos en informes, propuestas, expedientes y trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- Informar y atender al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas.
 Redactar notas interiores, diligencias y oficios de trámite con sujeción a las órdenes que se le den.
- Marginar los informes y certificados elaborados por ellos o sus subordinados.
- Establecer las pautas a seguir en el control de seguimiento de expedientes, registro y archivo de actuaciones.
- Dar cuenta de todo documento que reciba y proponer, en su caso, el trámite que proceda.
- Ayudar y colaborar con las otras unidades técnicas en el supuesto de acumulación de tareas y cuando así lo determine el titular del Órgano de Dirección.
- Asumir el trabajo del personal de su grupo en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
- Elaborar las propuestas de resolución de las materias propias de su Unidad.
- Dirigir y controlar al personal adscrito a su Unidad, propiciando la motivación y dinamización de los recursos humanos, impulsando el acceso a la información y la formación actualizada, colaborando en la elaboración de los planes de Formación y facilitando la asistencia a cursos y jornadas, así como, creando y manteniendo actualizados los canales de comunicación interna y externa, en especial en lo relativo a las disposiciones legales y procedimientos de la Unidad.
- Asesorar y elaborar informes relativos a las materias propias de su Unidad.
- Responsabilizarse del presupuesto de la Unidad y en consecuencia de la emisión y tramitación de los documentos de ejecución del mismo en las fases delegadas a dicho puesto.
- Responsabilizarse de los expedientes de contratación tramitados con cargo al presupuesto de la Unidad y por lo tanto la emisión y tramitación de los documentos de ejecución del mismo en las fases competencias de dicho puesto.
- Resolver en aquellos asuntos que consistan en la confrontación de hechos o en la aplicación automática de normas, en los supuestos y términos que se fije, por resolución expresa del órgano competente.

- Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o instrucción de los expedientes (Custodia, remisión a otros órganos o al archivo, seguimiento de que en los mismos obren todos los documentos y actuaciones que sirvan de antecedentes y fundamentos a los informes propuestas de resolución que necesariamente han de ser emitidos por el mismo).
- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque.
- Recabar la información y documentación necesaria para la elaboración de memorias o informes de su unidad.
- Cumplir, hacer cumplir y vigilar por el cumplimiento dentro de la unidad de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas con la misión del puesto o que resulten necesarias por razones de la unidad, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón de su puesto de trabajo.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

ESPECIALIDADES

- Especialización.
- Responsabilidad
- Especial dedicación.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Normativa: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), función pública y derecho local.
- Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos elevados/intermedios de administración electrónica.
- Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- Competencia digital: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de éstas en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.
- **Dominio profesional:** capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo.
- Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.
- Desarrollo de personas: capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil.
- Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.
- Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.
- Red relacional: capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar la consecución de los objetivos establecidos, etc.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.
- Comunicación: capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto.
- Habilidades Interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica.

Factores para el cálculo del complemento de destino									
Especialización / formación	8,80	Desarrollo de competencias	5,50	CD	26				
Complejidad funcional	7,70	Tipo de Mando	4						

Factores para el cálc	Factores para el cálculo del componente general del complemento específico									
Dificultad Técnica	24	Dedicación	12	Incompatibilidad	21	CE	75			
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2					

3'	amiento Polmas n Canaria to Municipal cortes		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 10								
		DEN	OMINACIÓN	,	ros		N° DE PUESTOS	2			
Unidad	Servicio	Depe	ndencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordin	ados	Horario		Jornada		
Va	arios Varias				NO		General		37,5 h.		
Vínculo	□Funcio	nario	Forma de	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuc	iones	ones complementar		
VIIICUIO	⊠Labora	ı	Provisión	Concurso	Subgrapo	02	C. Destino	15	C. Específico	37	
	R	equisito	os para el desempe	ño y titulación			Com	netido	s específicos		
01 Las propi	as del grupo.	/subgrupo	, escala/subescala, al c	que pertenece el p	ouesto.						

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabaio y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maguinaria utilizados
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo
 Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

 Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal,
- de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña la realización de distintos tipos de trámites burocráticos básicos y de atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y las instrucciones que reciba del superior jerárquico, para agilizar y facilitar especialmente los trabajos de conservación y mantenimiento de los centros deportivos municipales, empleando para ello los recursos disponibles y la información necesaria.

- Realizar actividades de apovo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes: reclamaciones,
- quejas, sugerencias, incidencias, procediendo a su envio, archivo y registro del mismo.

 Facilitar a los usuarios la información de carácter general relativa al uso, derechos y deberes a cumplir en las instalaciones
- Realizar las funciones comunes al ejercicio de su actividad, especialmente aquellas de control del acceso a las instalaciones deportivas municipales y la limpieza de las mismas.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar herramientas ofimáticas básicas.
- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar los partes, quejas y/o sugerencias de la instalación.
 Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica
- Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño Llevar a cabo el mantenimiento preventivo, limpieza y cuidado de las instalaciones y sus utensilios.
- Abrir y cerrar las instalaciones
- Trasladar materiales, útiles y herramientas, dentro de las instalaciones.
- Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus trabajos. Carga, descarga y transporte de material deportivo.
 Colaborar en el traslado de materiales, montaje de instalaciones y equipamiento deportivo: redes de voleibol, porterías de fútbol, etc.
- Responder por el adecuado uso de las instalaciones.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo profesional, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.
- Apoyar en la limpieza de choque de las instalaciones de gestión directa e indirecta.
- Almacenar y controlar el material de eventos, sillas, vallas, publicidad, megafonía, etc.
- Entregar, transportar, repartir, recoger y recibir el material de eventos.
- Transportar e instalar los equipos de megafonía cuando se solicite.
 Transportar, repartir y recoger el material necesario para los diferentes campamentos.
- Realizar las labores de jardinería en instalaciones deportivas y utilizar las herramientas proporcionadas a tal efecto.
- Apoyar a las diferentes unidades técnicas cuando se le requiera

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Conocimientos: conocimientos básicos de contratación administrativa.
- Mantenimiento: mantenimiento de instalaciones deportivas y apoyo logístico básico medio.
- Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico medio).
- Normativos: normativa básica sobre registro de documentos.
- Higiene y limpieza: utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.

Habilidades

- Normativa: conocimientos elementales de organización administrativa, en materia de riesgos laborales, en materia de prevención y en materia de protección de datos.
- Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.
- Aplicación la gestión: conocimientos intermedios de redacción y presentación de informes, conocimientos básicos de protección de datos de carácter personal, conocimientos básicos de administración electrónica.
- Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información escrita, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básicos).
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- Comunicación: capacidad para generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroalimentación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- Habilidades interpersonales: capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal.
- Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino									
Especialización / formación	6,40	Desarrollo de competencias	3,50	CD	15				
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando	0						

Factores para el cálculo del complemento específico general									
Dificultad Técnica	3	Dedicación	6	Incompatibilidad	12				
						CE	37		
Responsabilidad	6	Peligrosidad	4	Penosidad	6				
1	l .	_							

Ayunti de Lis de Gran	amiento Palmas n Canaria		FIC	HA GENER PU	AL DE PUE ESTO TIPO		200	ABAJO			
	nto Municipal portes	DEN	OMINACIÓN	INFRAES	OFICIA TRUCTUR		EPORTIVAS	5	N° DE PUESTOS	3	
Unidadi	Servicio	Depe	endencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordina	ados	Horario		Jornada		
Va	rios		Varias		МО		General		37,5 h.		
Vínculo	□Funcio	nario	Forma de	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuci	iones	complementar	ias	
Villouio	⊠Labora	al	Provisión	30,104,30	Gasg.aps		C. Destino	16	C. Específico	37	
	F	Requisit	os para el desempe	ño y titulación		•	Com	etido	s específicos		
01 Las propi Permiso de		subgrupo	o, escala/subescala, al o	que pertenece el p	uesto.						

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados
- Maneiar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

 Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña la realización de distintos tipos de trámites burocráticos básicos y de atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y las instrucciones que reciba del superior jerárquico, para agilizar y facilitar especialmente los trabajos de conservación y mantenimiento de los centros deportivos municipales, empleando para ello los recursos disponibles y la información necesaria.

- Realizar actividades de apovo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes: reclamaciones,
- quejas, sugerencias, incidencias, procediendo a su envío, archivo y registro del mismo.

 Facilitar a los usuarios la información de carácter general relativa al uso, derechos y deberes a cumplir en las instalaciones
- Realizar las funciones comunes al ejercicio de su actividad, especialmente aquellas de control del acceso a las instalaciones deportivas municipales y la limpieza de las mismas.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar herramientas ofimáticas básicas.
- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar los partes, quejas y/o sugerencias de la instalación.

 Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica
- Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo, limpieza y cuidado de las instalaciones y sus utensilios, en las situaciones en las que proceda. Abrir y cerrar las instalaciones, en las situaciones en las que proceda
- Trasladar materiales, útiles y herramientas.
- Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus trabajos.
- Colaborar en la carga y descarga del material deportivo.
- Colaborar en el traslado de materiales, montaje de instalaciones y equipamiento deportivo: redes de voleibol, porterías de fútbol, etc. Responder por el adecuado uso de las instalaciones.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo profesional, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.
- Asumir las funciones de supervisión y control de los trabajos a realizar por las empresas de servicios y suministro contratadas por el IMD para desarrollar la conservación y el mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales, así como supervisar los trabajos de obras que se realicen en los centros deportivos adscritos a este organismo, dentro de las funciones propias de su categoría y según las instrucciones emanadas por su superior jerárquico.
- Encargarse de controlar los rendimientos en cuanto al personal y material empleado, así como velar por la calidad de la ejecución de los trabajos realizados por las empresas de servicios, cumplimentando los correspondientes partes de trabajo, recabando la firma del encargado o personal delegado de la empresa de servicios que asignen para este cometido y remitiendo esta información a su superior jerárquico en un plazo no superior a 72 horas una vez finalizada la actuación.
- Apoyar a su superior jerárquico en la recepción de los materiales (material de ferretería, equipamiento deportivo, etc.), suministrados por las empresas contratadas por el IMD, comprobando que el material suministrado se encuentra en un adecuado estado, debiendo encargarse de solicitar los albaranes de entrega para su registro y archivo.
- Facilitar el acceso a los centros deportivos municipales a las empresas de suministro, servicios y obras contratadas por el IMD
- Realizar trabajos de albañilería, fontanería, pintura, etc., necesarios para la conservación y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales, de manera excepcional, cuando sea así requerido por su superior jerárquico.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Conocimientos: conocimientos básicos de contratación administrativa.
- Mantenimiento: mantenimiento de instalaciones deportivas y apoyo logístico básico medio.
- Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico medio).
- Normativos: normativa básica sobre registro de documentos.
- Higiene y limpieza: utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.

Habilidades

- Normativa: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa, función pública y derecho local.
- Orientación al cludadano: capacidad para generar y mantener una relación con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.
- Aplicación la gestión: conocimientos intermedios de redacción y presentación de informes, conocimientos básicos de protección de datos de carácter personal, conocimientos básicos de administración electrónica.
- Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básicos).
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- Comunicación: capacidad para generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroalimentación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- Habilidades interpersonales: capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal.
- Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino								
Especialización / formación	6,40	Desarrollo de competencias	3,50	CD	16			
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando	1					

Factores para el cálculo del complemento específico general									
Dificultad Técnica	8	Dedicación	1	Incompatibilidad	12	CE	37		
Responsabilidad	8	Peligrosidad	4	Penosidad	4				

Ayunt. de Las de Grai	amiento Palmas Canaria		FIC	PUESTO TIPO Nº 12								
Institu de De	to Municipal portes	DEN	OMINACIÓN	INSTA	OFICIA LACIONES		ORTIVAS		N° DE PUESTOS	31		
Unidad	Servicio	Depe	ndencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordin	ados	Horario		Jornada			
Va	rios		Varias		NO		General	T	37,5 h.			
Vínculo	□Funcio	nario	Forma de	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuc	iones	complementar	rias		
	⊠Labora	ıl	Provisión	2511241.22			C. Destino	15	C. Específico	37		
	F	Requisito	os para el desempe	ño y titulación	•		Com	etido	s específicos			
01 Las propi	as del grupo	/subgrupo	o, escala/subescala, al c	que pertenece el p	uesto.							

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
 Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
 Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal,
- de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña la realización de distintos tipos de trámites burocráticos básicos y de atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y las instrucciones que reciba del superior jerárquico, para agilizar y facilitar especialmente los trabajos de conservación y mantenimiento de los centros deportivos municipales, empleando para ello los recursos disponibles y la información necesaria.

- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes: reclamaciones, quejas, sugerencias, incidencias, procediendo a su envío, archivo y registro del mismo.
- Facilitar a los usuarios la información de carácter general relativa al uso, derechos y deberes a cumplir en las instalaciones.
- Realizar las funciones comunes al ejercicio de su actividad, especialmente aquellas de control del acceso a las instalaciones deportivas municipales y la limpieza de las mismas.
- Responder y realizar llamadas telefónicas. Manejar herramientas ofimáticas básicas.
- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar los partes, quejas y/o sugerencias de la instalación.

 Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica
- Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño Llevar a cabo el mantenimiento preventivo, limpieza y cuidado de las instalaciones y sus utensilios.
- Abrir y cerrar las instalaciones.
- Trasladar materiales, útiles y herramientas, dentro de las instalaciones.
- Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus trabajos.
- Colaborar en la carga y descarga del material deportivo, dentro de las instalaciones Colaborar en el traslado de materiales, montaje de instalaciones y equipamiento deportivo: redes de voleibol, porterías de fútbol, etc.
- Responder por el adecuado uso de las instalaciones. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo profesional, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

ESPECIAL IDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Conocimientos: conocimientos básicos de contratación administrativa
- Mantenimiento: mantenimiento de instalaciones deportivas y apoyo logístico básico medio

- Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico medio).
- Normativos: normativa básica sobre registro de documentos.
- Higiene y limpieza: utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.

Hahilidades

- Normativa: conocimientos elementales de organización administrativa, en materia de riesgos laborales, en materia de prevención y en materia de protección de datos.
- Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.
- Aplicación la gestión: conocimientos intermedios de redacción y presentación de informes, conocimientos básicos de protección de datos de carácter personal, conocimientos básicos de administración electrónica.
- Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básicos).
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones;
 inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- Comunicación: capacidad para generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroalimentación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- Habilidades interpersonales: capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal.
- Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino									
Especialización / formación	6,40	Desarrollo de competencias	3,50	CD	15				
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando	0						

Factores para el cálculo del complemento específico general								
Dificultad Técnica	3	Dedicación	6	Incompatibilidad	12	CE	37	
Responsabilidad	6	Peligrosidad	4	Penosidad	6			

5	miento Palmas Canaria to Municipal		FIC	HA GENER	AL DE PUE STO TIPO		.)/	JO		
de De	portes	DEN	IOMINACIÓN	INSTA	OFICIA LACIONES COORDIN	DEP	70100000000000000000000000000000000000		N° DE PUESTOS	1
Unidad/	Servicio	Dep	Dependencia Jerárquica Puesto Nº Subordinados Horarlo						Jornada	
Va	rios		Varias		NO		General	37,5 h.		
Vínculo	□Funcio	onario	Forma de	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuci	ones	complementa	rias
	⊠Labor	al	Provisión			C. Destino	16	C. Específico	38	
	Requisitos para el desempeño y titulación							etido	s específicos	
02 Educació equivalente. Permiso de		ı, Educa	ción Secundaria Obliga	atoria, Formación	Profesional Bá	isica o		Deporti	es propias de Ofi vas, asume la fu rdinador	

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Un solo puesto asumirá las funciones de coordinación y supervisión de los demás oficiales de instalaciones deportivas. Deberá ejercer asimismo las funciones propias de oficial de instalaciones deportivas:

Puesto de trabajo que entraña la realización de distintos tipos de trámites básicos y de atención al público, de acuerdo a la normativa y las instrucciones que reciba del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos el acceso a la práctica deportiva, empleando para ello los recursos disponibles y la información necesaria.

- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes: reclamaciones, quejas, sugerencias, incidencias, procediendo a su envío, archivo y registro del mismo.
- Facilitar a los usuarios la información de carácter general relativa al uso, derechos y deberes a cumplir en las instalaciones.
- Realizar las funciones comunes al ejercicio de su actividad, especialmente aquellas de control del acceso a las instalaciones deportivas municipales y la limpieza de las mismas.
- Responder y realizar llamadas telefónicas
- Manejar herramientas ofimáticas básicas.
- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar los partes, quejas y/o sugerencias de la instalación.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica
 Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.
- Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor des
 Llevar a cabo el mantenimiento preventivo, limpieza y cuidado de las instalaciones y sus utensilios.
- Abrir y cerrar las instalaciones.
- Abrir y cerrar las instalaciones.
 Trasladar materiales, útiles y herramientas, dentro de las instalaciones.
- Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus trabajos.
- Colaborar en la carga y descarga del material deportivo, dentro de las instalaciones
- Colaborar en el traslado de materiales, montaje de instalaciones y equipamiento deportivo: redes de voleibol, porterías de fútbol, etc.
- Responder por el adecuado uso de las instalaciones.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo profesional, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Conocimientos: conocimientos básicos de contratación administrativa.
- Mantenimiento: mantenimiento de instalaciones deportivas y apoyo logístico básico medio.
- Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
- Normativos: normativa básica sobre registro de documentos.
- Higiene y limpieza: utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.

Habilidades

- Normativa: conocimientos básicos de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa, función pública y derecho local.
- Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo odas las actuaciones previstas.
- Aplicación la gestión: conocimientos básicos de redacción y presentación de informes, conocimientos básicos de protección de datos de tarácter personal, conocimientos básicos de administración electrónica.
- Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la nformación escrita, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básicos).
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- Comunicación: capacidad para generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroalimentación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- Habilidades interpersonales: capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal.
- Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino						
Especialización / formación	6,40	Desarrollo de competencias	3,5	CD	16	
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando	1			

Factores para el cálculo del complemento específico general								
Dificultad Técnica	8	Dedicación	1	Incompatibilidad	12	CE	38	
Responsabilidad	11	Peligrosidad	4	Penosidad	2			

Ayunta de Las de Gran	miento Palmas Canaria		FICHA	GENERAL	DE PUES	TO DE	TRABAJO)			
2 Justin	to Municipal			PUE	STO TIPO I	Nº 13					
de De		DENG	OMINACIÓN	OPERA	RIO DE INS DEPORT		CIONES	1000000	DE STOS	28	3
Un	idad/Ser	vicio	Depende	ncia Jerárquic	a	Sub	ordinados		Jorn	ada	
	Varios		28	Varias			NO		Gene	eral	
Vinculo	□Func	ionario Forma de Provisión		Concurso	Subgrupo	E/AP	Retribuciones complementarias				
	⊠Labo	ral					C. Destino	14	C. Espe	cífico	34
		Requisitos	para el desempeño y	y titulación			Com	etidos	especif	icos	
00 Sin Requ	isito de Tit	ulación.					·				
FUNCION	S GENE	RALES									

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Cultiplinieria i a satividade en los placos y antastas plantas. Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de
- transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Este puesto englobará las antiguas categorías laborales de personal de oficios conforme se recogían en convenios anteriores, tales como: mozo de limpieza, peón, operario, cargador, mozo de carga, estibador, ayudante, jardinero de 3ª y guardián.

- Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior
- Facilitar a los usuarios la información de carácter general relativa al uso, derechos y deberes a cumplir en las instalaciones.
- Realizar las funciones comunes al ejercicio de su actividad, especialmente aquellas de control del acceso a las instalaciones deportivas municipales y la limpieza de las mismas
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar herramientas ofimáticas básica:
- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar los partes, quejas y/o sugerencias de la instalación.
- Abrir v cerrar las instalaciones
- Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus trabajos
- Responder por el adecuado uso de las instalaciones
- Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente formado.
- Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).
- Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).
- Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial de instalaciones, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.
- Realizar operaciones auxiliares v/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.
- Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde.
- Colaborar en montaje de instalaciones.
- Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles, herramientas y material deportivo, dentro de las instalaciones.
- Trasladar materiales, útiles y herramientas, dentro de las instalaciones.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Mantenimiento: mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.
- Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
- Normativos: normativa básica sobre registro de documentos.
- Higiene y limpieza: utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
- Conocimientos intermedios en seguridad vial, tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas de refrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.

Habilidades

- Adaptación: capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- **Dominio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- Optimización de recursos: capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- Orientación al ciudadano: capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- Instrumentos, herramientas y maquinaria: capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- Organización del trabajo: capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- Prevención de riesgos laborales: capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- Autocontrol: capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	6,40	Desarrollo de competencias	3,70	CD	14		
Complejidad funcional	3,90	Tipo de Mando	0				

Factores para el cálculo del complemento específico general								
Dificultad Técnica	3	Dedicación	6	Incompatibilidad	9	CE	34	
Responsabilidad	6	Peligrosidad	4	Penosidad	6			

Ayunt de Las de Gra	amiento Palmas n Canaria		FIC	HA GENERA PU	AL DE PUE ESTO TIPO	GER R	=)			
	nto Municipal portes	DENO	MINACIÓN		ORDENA	NZA		heren level	DE STOS	1	
Unidad	Servicio	Depend	lencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordin	ados	Horario		Jorna	ada	
Va	rios Varias		Varias		NO		General		37,5	h.	
Vinculo	□Funcio	nario	Forma de	Concurso	Subgrupo	E/AP	Retribucio	ones c	ompleme	entaria	s
Villeulo	⊠Labora	I	Provisión	Concurso	Subgrapo	D'AF	C. Destino	13	C. Espe	cífico	20
		Requisitos	para el desempe	ño y titulación	<u> </u>		Come	tidos	específic	os	
·	isito de Titula conducción E										

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes;

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maguinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
 Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Custodiar las dependencias municipales, la apertura y cierre de oficinas y controlar la permanencia del público en las mismas.
- Atender e informar al ciudadano, personal y telefónicamente, en el ámbito de las competencias del puesto de trabajo de conformidad con las instrucciones recibidas.
- Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación que se le encomiende.
- Trasladar material y mobiliario, realizar fotocopias y ejecutar el resto de tareas de apoyo logístico.
- Colaborar en la práctica de las notificaciones y demás comunicaciones que realice el Ayuntamiento a los ciudadanos, empresas, instituciones y similares
- Escanear documentación, sellar y encuadernar los expedientes, realizar fotocopias y similares.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Normativos: normativa básica sobre registro de documentos y sobre el procedimiento administrativo común (principalmente, notificaciones y
- Mantenimiento: mantenimiento básico de instalaciones de edificios públicos, apoyo logístico básico.
- Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información numérica (nivel básico).

Habilidades

- Adaptación: capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.
- Dominio profesional: capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y/o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- Optimización de recursos: capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- Orientación al ciudadano: capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- Autocontrol: capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	5,60	Desarrollo de competencias	3,50	CD	13		
Complejidad funcional	3,90	Tipo de Mando	0				

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico								
Dificultad Técnica	3	Dedicación	0	Incompatibilidad	9	CE	20	
Responsabilidad	6	Peligrosidad	0	Penosidad	2			

37	amiento - Palmas n Cenaria	FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 15										
Institu de De	uto Municipal portes	DEI	NOMINACIÓN		NICO DE AS ECONÓMIO		os		DE STOS	1		
Unidadi	/Servicio	Dep	oendencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordina	ados	Horario		Jornada			
Va	rias		Varias		NO		General		37,5 h.			
Vínculo	⊠Funcion	ario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribu	uciones complementarias				
	□Laboral			, 44,040,040,040,040,040,040,040,040,040		A2	C. Destino	24	C. Específico	63		
		Requis	sitos para el desempe	ño y titulación		l	Co	metido	s específicos			
subescala té 01 Las propi 30 Licenciad	écnicos superi ias del grupo/ do en Derecho	ores o m subgrupo o, en Cie	al, subescala de técnica ledios. o, escala/subescala, al que encias Políticas, Económic endientes o titulación equiv	pertenece el pues as o Empresariales	to.							

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de
- transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo cuyas funciones son transversales y de un considerable grado de complejidad que entraña, en colaboración directa con el gerente, tareas y funciones que son objeto de una carrera profesional para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de un título universitario superior reconocido por el Estado, las funciones propias de su grupo y cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño

- Emitir los informes técnicos que le sean requeridos por el Gerente o los responsables de unidad
- Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución
- Emitir informes solicitados por la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia.
- Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes
- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
 Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden.
- Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.
- Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
 Confeccionar la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentre adscrito.
- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado del control presupuestario y de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.
- Organizar, programar, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar el presupuesto asignado a la unidad administrativa, en coordinación con el jefe de la unidad.
- Tramitar y responsabilizarse de todos los expedientes de contratación administrativa y facturación de su unidad.
- Solicitar la tramitación de modificaciones de crédito, transferencias y remanente líquido de tesorería.
- Tramitar expedientes de generaciones de crédito, apertura de proyecto de gastos.
- Solicitar la tramitación de expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidación
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Realizar el seguimiento y control de la contabilidad de su centro gestor
- Elaborar las memorias económicas y estudios de viabilidad de los expedientes que se tramiten en su centro gestor.

- Facilitar a la intervención general toda aquella información que se le solicite a fin de dar cuenta al Ministerio de Economía y Hacienda o al organismo público que la hubiera requerido. Responsabilizarse de la adquisición, custodia y control del inventario de la unidad administrativa.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Proponer modificaciones en las Ordenanzas Fiscales, así como en los procedimientos de ingresos y gastos.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Económicos: conocimientos elevados en modelos contables de la administración local, contabilidad presupuestaria y financiera, política de financiación, instrumentos, estructura y metodología de pasivos financieros, estados financieros, gestión del riesgo, haciendas locales y planificación y gestión del endeudamiento.
- Normativos: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- Aplicación a la questión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes, conocimientos elevados de administración
- Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- Capacidad analítica: capacidad de identificar y utilizar métodos y mecanismos sistematizados de evaluación del proceso y del resultado y saber interpretar y explicar correctamente los datos que se obtienen.
- Dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar métodos y sistemas de trabajo
- Competencia digital: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de estos en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.
- Gestión de la información: capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.
- Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera
- Compromiso con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones de las personas.
- Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su

Factores para el cálculo del complemento de destino									
Especialización / formación	8,80	Desarrollo de competencias	5,50	CD	24				
Complejidad funcional	9,70	Tipo de Mando	0						

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico									
Dificultad Técnica	24	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	63		
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2				

			72		ERAL DE F PUESTO T		O DE TRAB ^O 16	AJO			
		DENOMINACIÓN		TÉCNI	UNTOS	JURÍCOS		N° DE PUESTOS			
		ndencia Jerárquica	Puesto Nº Subordinados		Horario		Jornada				
Va	rios		Varios		NO		General		37,5 h.		
Vinculo	⊠Funcio	nario Forma de		Concurso	Subgrupo	A1	Retribucio		ones complementarias		
Villeare	□Labora	ıl	Provisión	Conduction	A2		C. Destino	24	C. Específico	63	
	F	Requisito	s para el desempe	ño y titulació	n		C	ometic	dos específicos		
29 Tres curs	sos completo	s de la Lice	subescala técnica sup enciatura en Derecho o universitario equivale	(disp. trans. 5.ª L	.ey 30/1984).						

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo cuyas funciones son transversales y de un considerable grado de complejidad que entraña, en colaboración directa con el gerente, tareas y funciones que son objeto de una carrera profesional para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de un título universitario superior reconocido por el Estado, las funciones propias de su grupo y cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un

- Emitir los informes técnicos que le sean requeridos por el Gerente o los responsables de unidad.
- La tramitación y resolución de expedientes administrativos.
 Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución
- Emitir informes solicitados por la Corporación, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia
- Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes.
 Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
- Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden.
- Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito del IMD y de conformidad con la normativa correspondiente
- Desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización.
- Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.

 Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
- Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas. Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia

Conocimientos

-Normativa: conocimientos muy elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), elevados del ámbito que le competa entre derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico u otros.

-Aplicación la gestión: conocimientos muy elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios de administración electrónica.

-Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio)

Habilidades

- Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- Adaptabilidad: capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.
- Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cuantitativa como cualitativamente.
- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.
- Redacción de documentos: capacidad de aplicar perfectamente el lenguaje administrativo idóneo para cada situación, siendo capaz de detectar errores o carencias con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- Comunicación: capacidad para generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroalimentación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- Habilidades Interpersonales: capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal.
- Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino									
Especialización / formación	8,80	Desarrollo de competencias	5,50	CD	24				
Complejidad funcional	9,70	Tipo de Mando	0						

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico									
Dificultad Técnica	24	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	63		
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2				

Ayunt de Los de Grai	amiento Pulmus n Canaria		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 17										
7 Institu	ute Municipal portes	DEI	NOMINACIÓN		CO DE GRA	,	N° DE PUESTOS						
Unidad	d/Servicio Deper		pendencia Jerárquica	Puesto Nº Subordinados		Horario	lo Jori						
Va	rios		Varios		NO		General		37,5 h.				
Vinculo	□Funcio	nario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribucio	ones c	es complementarias				
VINCUIO	⊠Labora	I	Forma de Provision	Concurso	Subgrupo	A2	C. Destino	20	C. Específic	49			
		Requisi	tos para el desempeñ	o y titulación	.		Come	tidos	específicos				
		·	, subescala técnicos medio ura universitaria equivalen										

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Maneiar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente un título universitario reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.

- Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia y documenta todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica
- Elaborar informes, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Diseñar y administrar planes de mantenimiento de los recursos municipales en materia de su competencia.

 Mantener la relación con los proveedores así como con los empleados municipales, y en su caso, realizar la formación de estos dentro del ámbito de sus competencias.
- Atender consultas y resolver peticiones e incidencias relacionadas con sus competencias.
- Controlar la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia Realizar las certificaciones de servicios/suministros realizadas dentro de su competencia.
- Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados. Controlar la legalidad vigente en materia de su competencia.

- Velar por el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales en materias de su competencia. Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional Velar por la óptima utilización de los aplicativos informáticos y de las redes de comunicaciones.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Normativa: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico y otros.

- Aplicación la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios de administración electrónica.
- Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- Adaptabilidad: capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.
- Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cuantitativa como cualitativamente.
- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma
- Comunicación: capacidad para generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroalimentación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- Habilidades interpersonales: capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal.
- Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino								
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	20			
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	0					

Factores para el cálculo del complemento específico general									
Dificultad Técnica	Técnica 15 Dedicación 0 Incompatibilidad 18 CE								
Responsabilidad	14	Peligrosidad	Penosidad	2					

Ayuntermicrito de Jas Polimas de Gran Canaria Instituto Municipal de Deportes			FICI		AL DE PUE STO TIPO		E TRABAJO .1)			
		DEI	NOMINACIÓN		O DE GRA			N° DE PUESTOS		1	
Unidad/	Servicio	Dej	pendencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordin	ados	Horario		Jornada		
Va	rios		Varios		NO		General		37,5 h.		
Vínculo	□Funcio	nario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribucio	ones c	omplement	tarias	
VIIIculo	⊠Labora	I	Toma de Provision	Containso	Subgrapo	, ne	C. Destino	20	C. Especific	co 49	
		Requis	itos para el desempeñ	io y titulación			Come	tidos	específicos		
18 Grado un	iversitario o	Diplomat	ura universitaria equivalen	te.							

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su
 dasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio asi lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente un título universitario reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.

- Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia y documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Elaborar informes técnicos, proyectos, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoyo a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Diseñar y administrar planes de actividades y eventos, en materia de promoción deportiva.
- Atender consultas y resolver peticiones e incidencias relacionadas con sus competencias.
- Controlar la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia.
- Realizar las certificaciones de servicios/suministros realizadas dentro de su competencia.
- Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados.
- Controlar la legalidad vigente en materia de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales en materias de su competencia.
- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional
- Velar por la óptima utilización de los aplicativos informáticos y de las redes de comunicaciones.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver
- Colaborar en la programación y la supervisión de la oferta de servicios deportivos y de la actividad física del IMD en el municipio de Las Palmas de Gran Canaria, especialmente en las instalaciones deportivas municipales, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico.
- Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesional.

ESPECIALIDADES

Conocimientos

- Normativa: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico y otros.
- Aplicación la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios de administración electrónica.
- Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- Adaptabilidad: capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.
- Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cuantitativa como cualitativamente.
- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; intelligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- Comunicación: capacidad para generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroalimentación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- Habilidades Interpersonales: capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal.
- Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino									
Especialización / formación 8 Desarrollo de competencias 5					20				
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	0						

Factores para el cálculo del complemento específico general										
Dificultad Técnica	15	Dedicación	0	Incompatibilidad	18	CE 49				
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2					

3'	emiento Palmas Canaria o Municipal ortes	FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 17.2												
		DEI	NOMINACIÓN		O DE GRA				N° DE JESTOS	1				
Unidad/	Unidad/Servicio Dependencia Jerárquio		pendencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordina	ados	Horario		Jornada					
Va	rios		Varios		NO General			37,5 h.						
Vínculo	□Funcion	nario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribucio	nes c	es complementarias					
	⊠Labora	l		55,1154,155	0 229.260		C. Destino 22 C. Esp		C. Específic	ecífico 5				
		Requis	tos para el desempeñ	io y titulación			Come	tidos	específicos					
18 Grado un	iversitario o [Diplomat	ura universitaria equivalen	te.										

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente un título universitario reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.

- Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia y documenta todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica
- Elaborar informes técnicos, proyectos, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoyo a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Diseñar y administrar planes de mantenimiento de los recursos municipales en materia de su competencia
- Mantener la relación con los proveedores así como con los empleados municipales, y en su caso, realizar la formación de estos dentro del ámbito de sus competencias
- Controlar la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia
- Realizar las certificaciones de servicios/suministros/obras realizadas dentro de su competencia
- Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados. Controlar la legalidad vigente en materia de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales en materias de su competencia
- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional
- Velar por la óptima utilización de los aplicativos informáticos y de las redes de comunicaciones.

 Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
- Colaborar en la programación y la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas municipales, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico.
- Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesional.

ESPECIALIDADES

Conocimientos

- Normativa: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico y otros.
- Aplicación la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios de administración electrónica.
- Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- Orientación al cludadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- Adaptabilidad: capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.
- Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cuantitativa como cualitativamente.
- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- Comunicación: capacidad para generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroalimentación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- Habilidades Interpersonales: capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal.
- Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino										
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	22					
Complejidad funcional	9	Tipo de Mando	0							

Factores para el cálculo del complemento específico general										
Dificultad Técnica 18 Dedicación 0 Incompatibilidad 18 CE 54										
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2					

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria Instituto Municipal de Deportes		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 17.3											
		DEI	NOMINACIÓN	ELEPLITA ALLES	CO DE GRA ROMOCIÓN			armed a	N° DE JESTOS	1			
Unidad/Servicio Dependencia Jerárquica		Puesto Nº	Subordinados		Horario		Jornad	а					
Va	rios		Varios		NO		General	T	37,5 h.				
Vinculo	□Funcio	Forma de Provisión		Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones comple		omplement	arias			
· incuio	⊠Labora				oubgrapo	^-	C. Destino 22		2 C. Específico				
		Requis	itos para el desempeñ	ío y titulación			Come	tidos	específicos				

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maguinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, e asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente un título universitario reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.

- Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia y documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica
- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su
- Elaborar informes técnicos, proyectos, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoyo a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Diseñar y administrar planes de mantenimiento de los recursos municipales en materia de su competencia
- Mantener la relación con los proveedores así como con los empleados municipales, y en su caso, realizar la formación de estos dentro del ámbito de sus competencias.
- Controlar la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia.
- Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados.
- Controlar la legalidad vigente en materia de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de la normati∨a en Prevención de Riesgos Laborales en materias de su competencia.
- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional
- Velar por la óptima utilización de los aplicativos informáticos y de las redes de comunicaciones.

 Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver
- Colaborar en la programación y la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas municipales, de
- conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico. Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el
- desarrollo de sus cometidos profesional. Programar y supervisar la promoción de servicios deportivos y de la actividad física en las instalaciones municipales, para que la misma responda a la demanda de los usuarios y la planificación del IMD.

Conocimientos

- Normativa: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico y otros.
- Aplicación la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios de administración electrónica.
- Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- Adaptabilidad: capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.
- Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cuantitativa como cualitativamente.
- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- Comunicación: capacidad para generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroalimentación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaie transmitido.
- Habilidades Interpersonales: capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal.
- Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino										
Especialización / formación	Desarrollo de competencias	5	CD	22						
Complejidad funcional	9	Tipo de Mando	0							

Factores para el cálculo del complemento específico general										
Difficultad Técnica 18 Dedicación 0 Incompatibilidad 18 CE 54										
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2					

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 17.4											
Institu de De	no Municipal portes	DEI	NOMINACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE INGENIERO TÉCNICO				14,650,00	I° DE ESTOS	1			
Unidadi	Unidad/Servicio Dependencia Jerárquica				Subordin	ados	Horario	Jornada					
Va	Varios Varios				NO		General	37,5 h					
Vínculo	□Funcio	pnario Forma de Provisión		Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones compleme			ntarias			
Tillouio	⊠Labora	I	Toma de Provision	001100100	Cabgrapo	"	C. Destino 2		22 C. Específico				
		Requisi	tos para el desempeñ	io y titulación			Come	tidos	específicos				
46 Ingeniería	a Técnica o g	grado uni	versitario equivalente.										

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento de actividades para las que capacita específicamente un título universitario reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.

- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa que sea objeto de control municipal.
- Redactar proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.
- Redactar proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.
- Redactar documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores
- Redactar estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas.
- Supervisar, controlar y responsabilizarse de contratos de obras municipales y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.
- Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Controlar el deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Informar y orientar a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.
- Inspeccionar servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.
- Informar sobre los proyectos de infraestructuras y obras públicas, relacionados con el ámbito funcional de su unidad.
- Efectuar mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y otros trabajos análogos que le sean requeridos.
- Redactar los proyectos y pliegos de condiciones técnicas que se le encomienden, relacionados en materia de obras, infraestructuras e instalaciones.
- Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.

- Realizar el seguimiento y verificar el correcto desarrollo de los servicios y obras, la utilización de materiales, las instalaciones provisionales, lo medios auxiliares a emplear en la realización de los trabajos en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Realizar las tareas de control de la calidad de los materiales o elementos de la construcción, de conformidad con las prescripciones normativas.
- Llevar a cabo o supervisar, en su caso, las mediciones de las unidades de obra ejecutadas y confeccionar las relaciones valoradas de las mismas, de acuerdo con las condiciones establecidas en los pliegos técnicos y/o proyectos y documentación que las define, así como las relaciones cuantitativas de los materiales a emplear en los trabajos a realizar.
- Elaborar documentos técnicos (informes, pliego de prescripciones, memorias, relaciones valoradas, etc), requeridos en los expedientes administrativos de su ámbito de gestión.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Ingeniería: conocimientos elevados en dirección, seguimiento y realización de todo tipo de obras, gestión de la obra pública local, cartografía topográfica, dibujo técnico y elaboración de planos, obras y acabados de construcción y redacción de proyectos de construcción, actividades comerciales e industriales, sistemas eléctricos y de alumbrado, tráfico, transporte, red de alcantarillado, urbanismo, etc.
- Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes; conocimientos intermedios de gestión por procesos, técnicas de organización y sistemas de gestión de la calidad, conocimientos intermedios de administración electrónica.
- Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- Competencia digital: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de éstas en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.
- Dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo.
- Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- Orientación a la ciudadanía: resolver demandas y problemas para orientar a la ciudadanía y velar por que el equipo dé una buena atención y un buen servicio a la misma.
- Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- Compromiso con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.
- Comunicación: capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- Autocontrol: capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- Iniciativa: capacidad para actuar de manera autónoma y ágil en situaciones de gran incertidumbre, alto riesgo o complejidad, facilitando su resolución.

Factores para el cálculo del complemento de destino										
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	22					
Complejidad funcional	9	Tipo de Mando	0							

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico										
Dificultad Técnica	ad Técnica 15 Dedicación 0 Incompatibilidad 18 CE 5									
Responsabilidad	14	Peligrosidad	2	Penosidad	2					

Ayuntamiento de Los Falmas de Gran Canada de Gran Canada de Gran Canada de Deportes		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 18												
		DEI	NOMINACIÓN	TÉCN	DE AG	I° DE ESTOS	1							
Unidad	Servicio	Dep	pendencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordina	ados	Horario	Jornada						
Va	rios		Varios				General	37,5 h.		8				
Vinculo	⊠Funcio	nario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribucio	ones complementarias						
	□Labora	I					C. Destino	22	C. Especif	ico 5				
		Requisi	tos para el desempeñ	io y titulación			Come	tidos	específico	s				
30 Licencia	tura en Der	echo, e	subescala técnica. n Ciencias Políticas, Ec do correspondientes o titu			endente								

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, tareas y funciones que son objeto de una carrera profesional para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de un título universitario superior reconocido por el Estado, las funciones propias de su grupo y cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.

- Tramitar y proponer la resolución de expedientes administrativos.
- Emitir informes y redactar propuestas de resolución.
- Asistir y/o asesorar al órgano político o al Gerente del IMD en el desarrollo coordinado e integrado de sus políticas y objetivos.
- Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expediente
- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
- Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran.
- Tramitar v/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden
- Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente
- Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre
- las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc
- Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
 Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas.

- Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito.

 Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.

Conocimientos

Habilidades

- Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- Adaptabilidad: capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.
- Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cuantitativa como cualitativamente.
- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.
- Redacción de documentos: capacidad de aplicar perfectamente el lenguaje administrativo idóneo para cada situación, siendo capaz de detectar errores o carencias con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- Comunicación: capacidad para generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroalimentación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- Habilidades interpersonales: capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal.
- Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución individualizada para cada situación diferente sobre la base de sus conocimientos y experiencia previa, a fin de mejorar los resultados.
- Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino										
Especialización / formación	5,50	CD	22							
Complejidad funcional	7,70	Tipo de Mando	0							

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico									
Dificultad Técnica	18	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	57		
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2				

Ayuntamicnio de Gran Caneria Instituto Municipal de Deportes		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 19											
		DEN	NOMINACIÓN	TÉCN	TÉCNICO SUPERIOR DE AE					-			
Unidad	Unidad/Servicio Dependencia Jerárquica		Puesto Nº	to N° Subordinados		Horario	Jornada						
Va	rios	Varios			NO		General	37,5 h.					
Vínculo Forma de Provisió		Forma de Provisión	Concurso	rso Subgrupo		Retribuciones complementarias				s			
	Laboral		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	001100100	Cabgi apo	A1	C. Destino	22	C. Específi	0	57		
	<u> </u>	Requisi	tos para el desempeñ	o y titulación			Con	netido	s específic	s			
			, subescala técnicos super ra universitaria equivalente										

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y teonológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente un titulo universitario superior reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.
- Dirigir la ejecución de proyectos municipales.
- Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia
- Realiza inspecciones técnicas en materias relacionadas con su profesión.
- Apoya a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliego de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colabora en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

-Normativa: conocimientos muy elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), así como de todos aquellos relacionados con su área específica de trabajo.

-Aplicación la gestión: conocimientos muy elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos elevados de administración electrónica.

-Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- Competencia digital: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de éstas en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.
- Dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo.
- Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.
- Desarrollo de personas: capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil.
- Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.
- Red relacional: capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar la consecución de los objetivos establecidos, etc.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.
- Comunicación: capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica.

Factores para el cálculo del complemento de destino								
Especialización / formación	Especialización / formación 8,80 Desarrollo de competencias			CD	22			
Complejidad funcional	7,70	Tipo de Mando	0					

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico								
Dificultad Técnica	18	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	57	
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2			

Ayunt de Las de Grad	amiento - Palmas n Cenería	FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 19.1												
Institu de De	ato Municipal portes	DEI	NOMINACIÓN	TÉCNICO SUPERIOR DE AE DE GESTIÓN DEPORTIVA					N° DE PUESTOS		2			
Unidad	Servicio	Dep	pendencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordinados Horari		Horario	Jornada			Jornada			
Va	rios		Varios		NO		General		37,5 h.			ıl 37,5		
Vínculo	□Funcion	ario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribu	Retribuciones complementa			arias			
	⊠Laboral						C. Destino	24	C. Especit	fico	63			
	F	Requisi	tos para el desempeñ	o y titulación	1		Cor	netido	s específic	os				
19 Grado un	iversitario o li	cenciatu	ra universitaria equivalente	9.										

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabaio y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maguinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.

- Dirigir la ejecución de proyectos municipales
- Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realiza inspecciones técnicas en materias relacionadas con su profesión
- Apoya a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliego de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera
- Colabora en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
 Elaborar proyectos, emitir informes, propuestas de resolución, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos
- Programar y supervisar la oferta de servicios deportivos y de la actividad física para que la misma se corresponda con la demanda. Controlar el adecuado funcionamiento de las instalaciones deportivas.
- Organizar el desarrollo de actividades deportivas y distribución de los eventos.

 Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades culturales para el fomento y promoción del deporte y la actividad física, en general.
- Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de carácter deportivo.
- Elaborar las bases reguladoras para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. Llevar a cabo la distribución de tareas, así como la supervisión /verificación de los trámites y actuaciones realizadas por el personal que se le adscriba,
- en su caso, así como el control de los resultados obtenidos. Realizar tareas profesionales complejas, de dirección operativa y de supervisión en sectores o ámbitos de intervención especializados dentro de su
- unidad administrativa. Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

Conocimientos

- -Normativa: conocimientos muy elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), así como de todos aquellos relacionados con su área específica de trabajo.
- -Aplicación la gestión: conocimientos muy elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos elevados de administración electrónica.
- -Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- Competencia digital: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de éstas en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.
- Dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo.
- Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.
- Desarrollo de personas: capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil.
- Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.
- Red relacional: capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar la consecución de los objetivos establecidos, etc.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.
- Comunicación: capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto.
- Persuasión e influencia: capacidad de lograr un impacto en otras personas mediante la utilización de diversas tácticas interrelacionadas en circunstancias de gran complejidad.
- Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica.

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	8,80	Desarrollo de competencias	5,50	CD	24		
Complejidad funcional	9,70	Tipo de Mando	0				

Factores para el cálculo del complemento específico general								
Dificultad Técnica	24	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	63	
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2			

Las Palmas de Gran Canaria, a diecinueve de diciembre de dos mil diecisiete.

EL SECRETARIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (Por delegación, Resolución de Alcalde 2656/2017, de 30 de enero), Domingo Arias Rodríguez.

168.557-A

Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria

ANUNCIO

13.194

APLICACIÓN DEL MANUAL DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA A LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

En ejecución de lo establecido en 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión del día 14 de diciembre de 2017.

Aplicación del Manual de Valoración de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria a los puestos de trabajo del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha 27 de septiembre de 2012, se aprueba mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (BOP número 133, de 19 de octubre de 2012).

SEGUNDO. Con fecha 5 de diciembre de 2012, se aprueban, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, los Criterios Generales sobre la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (BOP número 22, de fecha 15 de febrero de 2013).

TERCERO. Con fecha 19 de diciembre de 2013, se aprueba, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto Municipal de Deportes, (en adelante RPT), así como otros documentos complementarios de dicha RPT, que entraron en vigor el 1 de enero de 2014 La publicación en el BOP de la RPT se efectúa con fecha 20 de diciembre de 2013; corrección de error aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 6 de febrero de 2014, BOP de fecha 17 de febrero de 2014. Esta RPT fue suspendida parcial y cautelarmente por Auto de la Sección 1ª de la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias de fecha 9 de abril de 2014.

CUARTO. Con fecha 11 de diciembre de 2013 se aprueba, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, que entró en vigor el 1 de enero de 2014 (BOP número 160, de fecha 13 de diciembre de 2013). Este acuerdo fue ratificado y declarado conforme a derecho por sentencia del Juzgado de lo Contencioso Administrativo número 4 de fecha 30 de marzo de 2015, procedimiento 275/2014.

QUINTO. Con fecha 18 de diciembre de 2014, se aprueba, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, RPT), que entró en vigor el 1 de enero de 2015 (BOP número 167, de fecha 29 de diciembre de 2014). Este acuerdo fue anulado por sentencia de fecha 5 de abril de 2017, procedimiento abreviado 151/2015 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 5.