



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Año XCII

Miércoles, 20 de Diciembre de 2017

Anexo al Número 152 FASCÍCULO I

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

165354 Aprobación de la descripción de los puestos de trabajo 12618

Continúa en el fascículo II

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la
Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas
Depósito Legal G.C. 1/1958
Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad
Servicio de Publicaciones

C/ Profesor Agustín Millares Carló, 18
Edificio de Usos Múltiples II, cuarta planta
Bloque Oeste
35003 Las Palmas de Gran Canaria
Tfños: 928 211062 - 928 211088 - 928 211053
Fax: 928 455814

Imprime: Sociedad Laboral Edición Canaria, S.A.
C/ Doctor Juan de Padilla, 7
Tfño.: 928 362411 - 928 362336
Correo electrónico: info@boplaspalmas.com
35002 Las Palmas de Gran Canaria

TARIFAS
Inserción: 0,81 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 60,10 euros
más gastos de franqueo

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**Área de Gobierno de Nuevas Tecnologías, Administración Pública y Deportes****Dirección General de Administración Pública****Servicio de Recursos Humanos****Sección de Administración de Personal****ANUNCIO****60**

Por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión ordinaria celebrada el 7 de diciembre de 2017, se adoptó el siguiente acuerdo:

“ASUNTO: APROBACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ÓRGANO COMPETENTE: Junta de Gobierno Local

En virtud del artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANTECEDENTES

I. 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 (en adelante, PORH), publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (en adelante, BOP) número 133, de fecha 19 de octubre de 2012.

II. 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).

III. Con fecha 11 de diciembre de 2013, 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 (en adelante, RPT), que entró en vigor el 1 de enero de 2014 (BOP número 160, de fecha 13 de diciembre de 2013). Este acuerdo fue anulado por sentencias de fecha 30 de junio de 2015, procedimiento abreviado 274/2014 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 3, y de fecha 17 de julio de 2015, procedimiento abreviado 273/2014 del mismo Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 3.

IV. 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 fecha 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.

V. 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 (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 6 de febrero de 2017, procedimiento abreviado 146/2015 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 3, y recurrido en apelación por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en fecha 13 de marzo de 2017.

VI. También con fecha 18 de diciembre de 2014 se aprueba la Descripción de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, publicado en el BOP número 167, de fecha 29 de diciembre de 2014. Acuerdo que deroga el anterior de fecha 11 de diciembre de 2013 y referido en el antecedente que precede. 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.

VII. Como consecuencia de ello, el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria carece actualmente del instrumento de ordenación de los puestos de trabajo que integran su organización administrativa. Precisamente por ello, se ha hecho necesario elaborar y aprobar, conjuntamente con las distintas Secciones Sindicales legalmente constituidas en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, la descripción de los puestos de trabajo, su valoración y la Relación de Puestos de Trabajo, conforme a los trámites que a continuación se indican.

VIII. Con fecha 22 de junio de 2016 se aprueba en Mesa General de Negociación, por unanimidad de sus miembros, el calendario negociador durante el ejercicio 2016 para la aprobación de una nueva RPT, entendiéndose unánimemente que el trabajo estará subdividido en los siguientes 6 bloques:

1. Descripción de Puestos de Trabajo. Determinación de los puestos de trabajo necesarios en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como la siguiente información de cada uno de ellos: identificación, funciones esenciales y requisitos.

2. Manual de Valoración de los Puestos de Trabajo. Definición de factores y grados; Factores a tener en cuenta para determinar el complemento de destino y el complemento específico; Ponderación de factores y grados; Puntuación; y Resultados.

3. Aplicación del Manual de Valoración a los puestos de trabajo descritos. Valoración de los factores y grados de cada puesto, con la consecuente determinación de sus complementos de destino y específico.

4. Determinación de las unidades administrativas de la RPT: Servicios, Secciones y Negociados, así como unidades equiparadas para el personal laboral (artículo 7.6 ROGA).

5. Normativa, Procedimiento de modificación, creación y supresión de puestos, determinación de la estructura de la RPT, códigos de titulaciones, administración de procedencia, etc.

6. Elaboración del documento final de la RPT.

Para ello se acuerda constituir mesa técnica, integrada por técnicos de la Administración y por representantes sindicales para que, conjuntamente, estudien, elaboren y discutan el conjunto de los documentos correspondientes a cada uno de los bloques anteriormente reseñados, para una vez consensuados ser aprobados por la Mesa General de Negociación.

IX. Con fecha 20 de diciembre de 2016, se aprueba en mesa técnica de trabajo de la RPT y por unanimidad de sus miembros el nuevo calendario negociador durante el primer semestre del ejercicio 2017 para la aprobación de una nueva RPT, estableciendo ahora dos mesas de trabajo semanales, con la excepción de las semanas en las que esté prevista la celebración del Pleno de la corporación.

X. La determinación de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como su descripción, se han trabajado de manera conjunta con los representantes sindicales, en las mesas técnicas de trabajo número 1-16, celebradas en las siguientes fechas:

- Año 2016: 20 y 27 de julio; 7, 16, 23 y 30 de septiembre; 7, 14, 20 y 26 de octubre; 9 y 23 de noviembre; 14 y 20 de diciembre.

- Año 2017: 11 y 17 de enero.

No obstante, durante la celebración de todas las mesas técnicas de trabajo posteriores, dedicadas en su mayor parte a los factores de valoración del complemento de destino y del complemento específico, también fueron tratadas y sucesivamente modificadas las fichas descriptivas de los puestos de trabajo.

XI. Con fecha 26 de mayo de 2017, se publica en la intranet municipal el mapa de puestos de trabajo con las fichas descriptivas de cada uno de los puestos, abriendo un plazo informal de propuestas/sugerencias para todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y habilitando la dirección de correo electrónico rpt.rrhh@laspalmasgc.es para que se remitieran por vía telemática. El plazo finalizó en fecha 7 de junio de 2017, y se recibieron un total de 203 propuestas de empleados públicos municipales.

XII. Durante la semana del 12 al 16 de junio se suspende la celebración de mesas técnicas, a fin de proceder al estudio de la totalidad las propuestas recibidas, resultando elaborados y posteriormente remitidos a los miembros de la mesa técnica de trabajo los siguientes documentos definitivos:

- Listado de puestos.
- Listado de puestos por subgrupo.
- Listado de titulaciones y fichas descriptivas de todos los puestos.

Cabe reiterar que los documentos definitivos son el resultado del trabajo realizado entre la Administración y los representantes sindicales, tomándose asimismo en consideración la totalidad de las propuestas recibidas tanto de los empleados públicos a nivel individual como de las Secciones Sindicales, en aquellos concretos supuestos en que las propuestas, además de razonables, redundan en beneficio de los servicios públicos y favorecen un adecuado clima laboral.

XIII. Con fechas 19, 23, 27 y 30 de junio de 2017, se celebran las mesas técnicas de trabajo número 50-53, en las que la Administración da por concluido el trabajo técnico y se eleva a la consideración de la Mesa General de Negociación, para su aprobación.

XIV. Con fechas 5, 19, 21, 36, 28 de septiembre; 6, 17, 18, 23, 25 de octubre, y 2 de noviembre de 2017, se convoca la Mesa General de Negociación para tratar el asunto “Relación de puestos de Trabajo 2018”.

XV. Con fecha 9 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.

XVI. Con fecha 9 de noviembre de 2017, se convoca la Mesa General de Negociación con los siguientes puntos del orden del día:

- Aprobación de la Descripción de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
- Aprobación del Manual de Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
- Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Sometido el primer punto a consideración, resulta aprobado por unanimidad en la Mesa General de Negociación (votos a favor: CSIF, IC, UGT, USPB y CCOO) la Descripción de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

NORMATIVA APLICABLE

- 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).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (en adelante, TRRL).
- Jurisprudencia de aplicación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA. 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 que se incorpora al presente documento 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 trabajo convocadas al efecto y cuyo funcionamiento y régimen de sesiones fue previamente definido por unanimidad de las partes. Una vez finalizado el trabajo técnico, el documento final se elevó a la consideración de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento, por afectar a materias comunes a personal funcionario y laboral. Tras dicha negociación, que se ha finalizado con un acuerdo por unanimidad entre las partes negociadoras, se estima conveniente la aprobación de la descripción de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

SEGUNDA. 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 Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, 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 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, secretaria-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.

- Componente de devengo variable del complemento específico: En aquellos supuestos concretos en que así se indique, se contempla la posibilidad de que la Junta de Gobierno Local apruebe el abono de un componente de devengo variable del complemento específico por la efectiva realización de alguna función concreta.

- Componente singular del complemento específico: En el caso de los puestos adscritos al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, se detalla la puntuación del componente singularizado de su complemento específico.

TERCERA. Del órgano competente

Respecto de la competencia para la aprobación de la Descripción de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, 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, se adopta el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la “Descripción de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento 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. Aprobar las fichas descriptivas que figuran como anexo II del presente acuerdo, que se corresponde con los puestos de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional denominados de colaboración: Viceinterventor, Interventor Adjunto, Oficial Mayor, Jefe de Recaudación y Vicesecretario, que entrarán en vigor con ocasión de la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo.

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

Régimen de recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.


No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el recurso potestativo de reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO, Felipe Mba Ebebele.

Anexo I: Fichas descriptivas de los puestos de trabajo.

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 1					
DENOMINACIÓN		ADMINISTRATIVO				Nº DE PUESTOS	164
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Varias		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración general, subescala administrativa. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>Puesto de trabajo cuya misión consiste en realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades administrativas con arreglo 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 índices, controlar y distribuir material. - Responder y realizar llamadas telefónicas. - Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, 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 unidad. - 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. 							

<ul style="list-style-type: none"> - 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
Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT.
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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 cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	* 4	** 6	Penosidad	2	* 2	** 6		

Se determinan las siguientes especialidades en función del centro de trabajo:

* **Centro de Acogida Municipal El Lasso o Centro de Incorporación Social La Isleta:** Valoración en el factor peligrosidad en el grado C y en el factor penosidad en el grado B, con los puntos que correspondan.

** **Centro de acogida municipal Gánigo:** Valoración en los factores peligrosidad y penosidad en el grado D, con los puntos que correspondan.

Componente variable del complemento específico


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 2							
DENOMINACIÓN		AGENTE DE BOMBERO				Nº DE PUESTOS	135		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados	Horario		Jornada		
Extinción de Incendios y Salvamento		Mando superior		NO	Específico del SEIS Turnos de 24h		37,5 h Ampliadas por acuerdos		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	63
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. 02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción clase C.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar los trabajos de carácter preventivo para evitar circunstancias que provoquen un incendio. - Realizar labores de extinción de incendios, con el consiguiente manejo de materias peligrosas, en su caso, que requieran la activación de los protocolos correspondientes. - Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas o animales en situación de emergencia, siniestros y fenómenos meteorológicos adversos. Así como retiradas de elementos externos de edificios, trabajos en altura. - Apoyar al ciudadano en incidentes cotidianos. - Utilizar los equipos radio-transmisores. - Conducir las unidades contra incendios y/o de emergencia. - Aplicar primeros auxilios a personas afectadas. - Comunicar las novedades ocurridas en el desarrollo de sus cometidos profesionales. - Realizar las guardias de acuerdo con el régimen de turnos establecido. - Velar por el buen estado de los equipos contra incendios y las instalaciones del cuerpo de bomberos. - Realizar trabajos de mantenimiento básico y preventivo de las unidades contra incendios, excluyendo las funciones inherentes al puesto de mecánico. - Realizar la revisión general del material y la limpieza del material específico contra incendios y/o de emergencias del cuerpo de bomberos. - Intervenir en la Autoridad Portuaria y otros, tanto en buques atracados, como en almacenamientos de combustibles y terminales de contenedores con mercancías peligrosas, si así se acuerda mediante convenio suscrito por ambas partes, previa negociación colectiva. - Realizar trabajos en altura con material específico. - Manejar equipos que requieren un alto grado de especialización: explosímetro, cámara térmica, motor de excarcelación, herramientas de cortes de metales, equipos autónomos de respiración, radiales, motosierras y diverso material de salvamento y emergencias. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Penosidad. - Peligrosidad. - Horario específico: festivos, turnicidad, fines de semanas y trabajo nocturno. 									

PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
- Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben ser interdisciplinarios: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente.
Habilidades
- Destreza: se requiere la práctica habitual del manejo de los equipos, herramientas y útiles para alcanzar la suficiente destreza que permita realizar el trabajo sin error, así como destreza en la orientación para actuar en los incendios donde no se cuenta con referencia visual alguna. - Capacidad analítica: entendida como capacidad de razonar. Los bomberos deben saber evaluar rápidamente las situaciones en las que tienen que intervenir y decidir qué hacer en cada momento. Debe saberse comunicar cualquier hecho que pueda ayudar al equipo que interviene y al mando responsable de tomar decisiones acertadas y proporcionales. - Habilidades de comunicación: deben ser capaces de informar sobre la situación en una emergencia a los mandos y a los compañeros y a los grupos de respuesta en las intervenciones. Deben saber concretar la información sobre lo que está pasando, su posible evolución y las correspondientes necesidades operativas. - Habilidades interpersonales para el trabajo en equipo: los bomberos deben funcionar como equipos bien coordinados para reaccionar rápidamente y minimizar los riesgos. - 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.
Actitudes
- Valor: a los bomberos se le exige saber hacer frente a las situaciones peligrosas cuando trabajan, evitando eso sí riesgos innecesarios y conductas temerarias. - Resistencia física: los bomberos deben permanecer en los lugares donde se producen las situaciones de peligro, a veces, durante largos periodos de tiempo, para rescatar y tratar a las víctimas. - Fuerza física: los bomberos tienen que tener la suficiente fuerza como para mover equipos, materiales o víctimas durante las intervenciones en las emergencias.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,40	Desarrollo de competencias	4,00	CD	17
Complejidad funcional	6,60	Tipo de Mando	0		


Factores para el cálculo del componente general del complemento específico						
Dificultad Técnica	8	Dedicación	15	Incompatibilidad	15	
Responsabilidad	9	Peligrosidad	8	Penosidad	8	
					CE	63

Componente variable del complemento específico
El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico a los miembros del Cuerpo de Bomberos deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá el trabajo efectivo en incendios en buques, plataformas, terminales de contenedores y depósitos de combustibles en la Autoridad Portuaria y otros.
Componente singularizado del complemento específico
Se tendrá en cuenta la jornada de trabajo en cómputo anual de los puestos de trabajo sometidos a turnos en el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, que será de 79 guardias de 24 horas al año, más 15 minutos de solape en cada guardia y 2 horas y treinta minutos semanales que se dedicarán a preparación física, siendo el total de 2028 horas al año.

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 3							
DENOMINACIÓN		AGENTE DE MOVILIDAD				Nº DE PUESTOS	41		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada			
Policía Local		Policía		NO		Específica Agentes de Movilidad			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	15	C. Especifico	42
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>La Ley 2/1986, en su artículo 53.3, atribuye la condición de agentes de autoridad a los Agentes de Movilidad, como cuerpo subordinado y colaborador de la Policía Local, sin integrarse en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Se atribuye a dicho cuerpo el desempeño, con la consideración de agente de la autoridad, de las funciones de ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, conforme a lo previsto en el artículo 53.1.b y 53.3 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, con subordinación a los miembros del cuerpo de la Policía Local.</p> <p>Se encargarán de la regulación, ordenación y control del tráfico ordinario:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Permanecer y vigilar activamente los puestos fijos de circulación. b) Vigilar itinerarios en función de la intensidad y la problemática circulatoria. <p>Asimismo, la regulación del tráfico ante eventos especiales e imprevistos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Regular el tráfico. b) Establecer y señalizar cortes de tráfico y desvíos alternativos. <p>Atención a los ciudadanos/as en determinados incidentes de tráfico que dificultan la movilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Estacionamientos indebidos: ocupación de pasos de carruaje, doble fila, pasos de peatones, aceras, reservas de minusválidos, etc. b) Retenciones y vías congestionadas. <p>Atención en accidentes de tráfico:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Verificar que la calzada quede en perfectas condiciones de seguridad. <p>El artículo 7 a) del Real Decreto Legislativo 6/2015 de 30 de octubre recoge entre las competencias propias de los municipios "La regulación, ordenación, gestión, vigilancia y disciplina, por medio de agentes propios, del tráfico en las vías urbanas de su titularidad, así como la denuncia de las infracciones que se cometan en dichas vías y la sanción de las mismas cuando no esté expresamente atribuida a otra Administración". Por su parte, el art. 87 del mismo texto legal recoge "Los agentes de la autoridad encargados de la vigilancia del tráfico en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas deberán denunciar las infracciones que observen cuando ejerzan funciones de esa naturaleza".</p>									
ESPECIALIDADES									
- Horario específico.									

PERFIL COMPETENCIAL	
Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> - Regulación del tráfico: gestión del conflicto, negociación y mediación, uso del espacio público, ordenanzas y normativas municipales, gestión y ordenación del tráfico, asistencia al ciudadano, asistencia médica urgente. - Normativos: elementales de derecho administrativo. - Aplicación a la gestión: intermedios de protección de datos de carácter personal, elementales de redacción y presentación de informes. - Movilidad y vía pública: conocimientos medios de legislación específica de movilidad, urbanismo y vía pública, mejora de los espacios públicos municipales y ordenación del tráfico. - Informática: conocimientos básicos de 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 básico). 	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica: capacidad de toma de decisiones, cuando estas son de relativa complejidad y el abanico de opciones es múltiple. - Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices recibidas. - Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación empática con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - 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 servicio y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas. - 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 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. 	
Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido. - 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 del ciudadano. - Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto. - Comunicación: capacidad para generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroalimentación necesaria para asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido. 	

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 componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	6	Dedicación	6	CE	42
Responsabilidad	8	Peligrosidad	4		
Componente variable del complemento específico					
El acuerdo sobre el abono de complemento específico variable a los miembros del cuerpo de Agentes de Movilidad deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá el trabajo en festivos.					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 4							
DENOMINACIÓN		ANIMADOR SOCIOCULTURAL				Nº DE PUESTOS	32		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varias			NO		General		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	16	C. Específico	33
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala equivalente a la plantilla funcionarios. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Seguir las directrices que le indique el superior jerárquico. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Encargarse de promover la participación social y la educación continua y permanente para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de programas de intervención, globales y específicos, tanto a la generalidad de la población como a colectivos concretos. - Desarrollar programas formativos y acciones orientadas a la participación social, igualdad de género, recuperación de tradiciones canarias, formación para el empleo, sostenibilidad, hábitos de vida saludable y similar. - Coordinar su trabajo con las asociaciones, comunidad educativa y entidades más significativas de la zona en la que trabaja, en los siguientes niveles: Informativo, de elaboración de programas, de consulta e intercambio o unificación de recursos. - Dinamizar y animar grupos y equipos de trabajo. - Organizar y dirigir las casas de la cultura. - Conocer y optimizar los recursos disponibles relacionados con su puesto de trabajo. - Promover y apoyar iniciativas socioculturales a nivel individual y colectivo. - Generar procesos de autogestión en la comunidad. - Informar e implicar a los beneficiarios en la planificación de las acciones. - Elaborar la propuesta de presupuesto, así como realizar la debida justificación de los gastos. - Archivar la documentación. - Proponer programas, actividades y servicios que den respuesta a la demanda de la población. - Difundir actividades. - Participar en reuniones multidisciplinares para la intervención integral con la población. - Elaborar y ejecutar proyectos de animación sociocultural. - Atender a los ciudadanos la mayor parte de su jornada en lo relacionado con su puesto de trabajo. 									

ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Ámbito socio-cultural: conocimientos elevados en legislación asociativa, cultural y de participación ciudadana, en organización y dinamización de actividades socioculturales, educativas y del ocio, en técnicas potenciadoras del trabajo en equipo y la mejora de las relaciones interpersonales, en herramientas de animación y participación. - Normativos: conocimientos elementales de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos elementales de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas. - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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 cliente interno y externo: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Adaptabilidad: Capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices de su área. - 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. - 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 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma. - Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano. - 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 de controlar sus emociones, actuando de forma reflexiva y contenida en situaciones potencialmente estresantes en el desarrollo de sus funciones. - 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	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	* 1	Incompatibilidad	15				CE	33
Responsabilidad	8	Peligrosidad	0	** 4	*** 6	Penosidad	2	* 4	** 2		

Se determinan las siguientes especialidades en función del centro de trabajo:

* **Universidad Popular:** Valoración en el factor dedicación en el grado **B** y en el factor penosidad en el grado **C**, con los puntos que correspondan.

** **Centro de Acogida Municipal El Lasso o Centro de Incorporación Social La Isleta:** Valoración en el factor peligrosidad en el grado **C** y en el factor penosidad en el grado **B**, con los puntos que correspondan.

*** **Centro de acogida municipal Gánigo:** Valoración en los factores peligrosidad y penosidad en el grado **D**, con los puntos que correspondan.

Componente variable del complemento específico
El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico a los animadores socioculturales deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia a actividades relacionadas con su profesión en fin de semana y festivos.

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 4.1					
DENOMINACIÓN		ANIMADOR SOCIOCULTURAL COORDINADOR		Nº DE PUESTOS	6		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados	Jornada		
Varios		Varias		NO	General		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala equivalente a la plantilla funcionarios. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente.					Ejerciendo funciones propias de animador sociocultural, asume la coordinación de los demás animadores.		
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>Dentro de cada unidad, un solo puesto asumirá las funciones de coordinación y supervisión de los demás animadores socioculturales, procediéndose a la correspondiente compensación en su complemento específico, mientras lo desempeñe. Deberá ejercer asimismo las funciones propias de animador sociocultural:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguir las directrices que le indique el superior jerárquico. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Encargarse de promover la participación social y la educación continua y permanente para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de programas de intervención, globales y específicos, tanto a la generalidad de la población como a colectivos concretos. - Desarrollar programas formativos y talleres orientados a la participación social, igualdad de género, recuperación de tradiciones canarias, formación para el empleo, sostenibilidad, hábitos de vida saludable y similar. - Coordinar su trabajo con las asociaciones, comunidad educativa y entidades más significativas de la zona en la que trabaja, en los siguientes niveles: Informativo, de elaboración de programas, de consulta e intercambio o unificación de recursos. - Dinamizar y animar grupos y equipos de trabajo. - Organizar y dirigir las casas de la cultura. - Conocer y optimizar los recursos disponibles. - Promover y apoyar iniciativas socioculturales a nivel individual y colectivo. - Generar procesos de autogestión en la comunidad. Concurso - Informar e implicar a los beneficiarios en la planificación de las acciones. - Elaborar la propuesta de presupuesto, así como realizar la debida justificación de los gastos. - Archivar la documentación. - Proponer programas, actividades y servicios que den respuesta a la demanda de la población. - Difundir actividades. - Participar en reuniones - Elaborar y ejecutar proyectos de animación sociocultural. - Atender a los ciudadanos durante la mayor parte de su jornada. - Realizar el control y seguimiento de las acciones que supongan contrataciones o dinamizaciones externas. <p>Debido a su condición de coordinador deberá llevar a cabo el control del personal a su cargo: distribución del trabajo, calendarios, horarios, permisos, comunicando cualquier incidencia a su superior, así como velar por el correcto uso y conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos.</p>							
ESPECIALIDADES							
- Responsabilidad.							

PERFIL COMPETENCIAL	
Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> - Ámbito socio-cultural: conocimientos elevados en legislación asociativa, cultural y de participación ciudadana, en organización y dinamización de actividades socioculturales, educativas y del ocio, en técnicas potenciadoras del trabajo en equipo y la mejora de las relaciones interpersonales, en herramientas de animación y participación. - Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas. - 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 cliente interno y externo: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Adaptabilidad: Capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices de su área. - 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. - 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. - 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 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. 	
Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma. - Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano - 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 de controlar sus emociones, actuando de forma reflexiva y contenida en situaciones potencialmente estresantes en el desarrollo de sus funciones. - 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. - 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. - 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	7,20	Desarrollo de competencias	3,70	CD	17
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando	1		


Factores para el cálculo del componente general del complemento específico								
Dificultad Técnica	11	Dedicación	0	* 1	Incompatibilidad	15	CE	37
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0		Penosidad	2		

Se determina la siguiente especialidad en función del centro de trabajo:

* **Universidad Popular:** Valoración en el factor dedicación en el grado **B** y en el factor penosidad en el grado **C**, con los puntos que correspondan.


Componente variable del complemento específico

El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico a los animadores socioculturales deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia a actividades relacionadas con su profesión en fin de semana y festivos.

 FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 5									
DENOMINACIÓN			ARCHIVERO			Nº DE PUESTOS	2		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Unidad Técnica de Archivo		Varias			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	57
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración especial, subescala técnica superior. 32 Licenciado en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación o similares dentro del Área de Ciencias y Técnicas Historiográficas y 50 Máster Universitario de Administración y Gobierno Electrónico, en Gestión de Documentos Electrónicos o en Bibliotecas, Archivos y Continuidad Digital.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar documentos en formato papel y en formato electrónico. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Participar en los proyectos de la administración electrónica y posibilitar la conservación permanente de los documentos en formato digital. - Impulsar e implantar sistemas de gestión electrónica de documentos. - Garantizar el acceso en cualquier tipo de soporte a la documentación, ya sea electrónica o en papel. - Promover la protección y la difusión del patrimonio documental. - Garantizar la gestión integral de la documentación y hacer compatibles sus vertientes administrativa e histórica. - Integrar los criterios de gestión de la documentación, establecidos por el archivo municipal, a los sistemas de gestión administrativa del ayuntamiento, facilitando la implantación, funcionamiento y acceso al archivo electrónico único, en términos de absoluta interoperabilidad y conforme al Esquema Nacional de Seguridad. - Elaborar las directrices que garanticen un tratamiento normalizado de la documentación para homogeneizar la gestión y facilitar el acceso. - Regular el derecho de los ciudadanos a acceder a la documentación, que ha de precisar, entre otros aspectos, la documentación de acceso restringido, sus plazos de vigencia y la información a proteger. - Impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico del municipio. - Llevar el registro de toda la documentación que las unidades administrativas remitan a esa unidad, sea cual sea el soporte en que la misma se remita. - Asesorar a las unidades administrativas para la conservación, manejo y aprovechamiento de la documentación activa y semiactiva que se genere. - Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y demás expedientes de trascendencia. - Digitalizar, en su caso, e inventariar los documentos. - Diseñar y actualizar el cuadro de clasificación de la documentación, el calendario de conservación y eliminación de documentos, planificando la actividad archivística. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. 									

PERFIL COMPETENCIAL	
Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> - Archivo: gestión documental y sistemas archivísticos, organización y gestión de archivos, elaboración de cuadros de clasificación y series documentales, gestión de documentos electrónicos, conservación y eliminación de documentos, gestión de documentación audiovisual, desarrollo de fondos y colecciones documentales y sistema informático de registro de entradas y salidas. - Normativos: intermedios de lenguaje jurídico, intermedios de derecho administrativo, intermedios de organización administrativa. - Aplicación a la gestión: elevados de protección de datos de carácter personal, elevados de gestión por procesos, elevados de administración electrónica, elevados de gestión y conservación de documentos electrónicos, intermedios de técnicas de organización, intermedios de sistemas de gestión de la calidad, intermedios de gestión de proyectos y programas e intermedios de 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Domínio 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. 	
Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 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	18	Dedicación	0	CE	57
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 6							
DENOMINACIÓN		ASESOR				Nº DE PUESTOS		15	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varias		Varias			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1 A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	57
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala de técnica o de gestión; o administración especial, subescala técnicos superiores o medios. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto. 30 Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, títulos de grado correspondientes o titulación equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Asistir al órgano político o directivo que corresponda, en el desarrollo coordinado e integrado de sus políticas y objetivos, o bien asistir al jefe de servicio del que dependa jerárquicamente. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de asesoramiento. - Impulsar los procesos de planificación de mandato y operativa, desde una perspectiva general o transversal. - Desarrollar los procesos de evaluación de resultados y control de la gestión. - Atender y asesorar a los empleados, ciudadanos, colectivos e instituciones, sobre asuntos o cuestiones que el superior jerárquico le encomiende. - Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, proyectos, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos, en el marco de su cualificación profesional - Desarrollar las actividades de carácter institucional que le soliciten. - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación y/o especialización técnica. 									
ESPECIALIDADES									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> -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, 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/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									
<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Actitudes

- **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.
- **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 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	18	Dedicación	0	CE	57
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 6.1						
DENOMINACIÓN		ASESOR COORDINADOR			Nº DE PUESTOS	5		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada		
Varias		Varias			No	General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1 A2	Retribuciones complementarias		
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala de técnica o de gestión; o administración especial, subescala técnicos superiores o medios. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto. 30 Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, títulos de grado correspondientes o titulación equivalente.					Ejerciendo funciones propias de asesor, asume la coordinación de los demás asesores			
FUNCIONES GENERALES								
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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								
Dentro de cada unidad, un solo puesto asumirá las funciones de coordinación y supervisión de los demás empleados, en colaboración directa con el jefe de la Unidad a la que esté adscrito, así como el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las funciones propias de su grupo. <ul style="list-style-type: none"> - Asistir al órgano político o directivo que corresponda, en el desarrollo coordinado e integrado de sus políticas y objetivos, o bien asistir al jefe de servicio del que dependa jerárquicamente. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de asesoramiento. - Impulsar los procesos de planificación de mandato y operativa, desde una perspectiva general o transversal. - Desarrollar los procesos de evaluación de resultados y control de la gestión. - Atender y asesorar a los empleados, ciudadanos, colectivos e instituciones, sobre asuntos o cuestiones que el superior jerárquico le encomiende. - Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, proyectos, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos, en el marco de su cualificación profesional - Desarrollar las actividades de carácter institucional que le soliciten. - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación y/o especialización técnica. - Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. - Coordinar y supervisar las tareas de los demás asesores, conforme a las directrices marcadas por su superior. 								
ESPECIALIDADES								
<ul style="list-style-type: none"> - 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, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico y otros.								

<p>-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 elevados de administración electrónica.</p> <p>-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).</p>
<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de personas: capacidad para identificar las necesidades de los miembros del equipo en términos de aprendizaje así como sus potencialidades en términos de desempeño, y dar retroalimentación de cara a maximizar la adecuación de la persona al puesto de trabajo, aplicando los instrumentos adecuados. - 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.
<p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8,80	Desarrollo de competencias	5,50	CD	26
Complejidad funcional	11,70	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	21	Dedicación	12	CE	74
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO										
PUESTO TIPO Nº 7										
Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria		DENOMINACIÓN			ASISTENTE AL CIUDADANO			Nº DE PUESTOS		4
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada			
Varias		Varias			No		General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias				
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	15	C. Específico	27	
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos				
Escala de administración general, subescala auxiliar. Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.										
FUNCIONES GENERALES										
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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										
<p>Puesto de trabajo que precisa de una atención al ciudadano la mayor parte de su jornada de trabajo y desempeña las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar la información presencial y telemática que se solicite sobre el Ayuntamiento, sus servicios, actividades y cualquier otra que sea de interés para la ciudadanía. - Atender e informar al ciudadano sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretendan realizar en el Ayuntamiento, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen. - Clasificar, archivar y organizar la distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos. - Prestar asistencia para las solicitudes de cita previa, registro de documentación a través de los dispositivos electrónicos ubicados en el Ayuntamiento. - Realizar el mantenimiento básico y comunicar incidencias de los dispositivos electrónicos ubicados en el Ayuntamiento. - Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación que se le encomiende. - Trasladar material y pequeño 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										
<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT. 										
PERFIL COMPETENCIAL										
Conocimientos										
<ul style="list-style-type: none"> - Normativos: normativa básica sobre registro de documentos y sobre el procedimiento administrativo común (principalmente, notificaciones y publicaciones). - Mantenimiento y apoyo: mantenimiento básico de instalaciones de edificios públicos, apoyo logístico básico; utilización de maquinaria sencilla (máquinas de asistencia ciudadana, fotocopadoras, escáneres y similares). - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación: capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva. - Domínio 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	6,40	Desarrollo de competencias	3,50	CD	15
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	3	Dedicación	0	Incompatibilidad	12	CE	27
Responsabilidad	6	Peligrosidad	2	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico					


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 8							
DENOMINACIÓN		AUXILIAR ADMINISTRATIVO				Nº DE PUESTOS	153		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varias			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	16	C. Específico	31
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración general, subescala auxiliar. 02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, encuadernar 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									
Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT.									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - 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 (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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 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	* 4	** 6	Penosidad	2	* 2	** 6		
Se determinan las siguientes especialidades en función del centro de trabajo: * Centro de Acogida Municipal El Lasso o Centro de Incorporación Social La Isleta: Valoración en el factor peligrosidad en el grado C y en el factor penosidad en el grado B, con los puntos que correspondan. ** Centro de acogida municipal Gánigo: Valoración en los factores peligrosidad y penosidad en el grado D, con los puntos que correspondan.											

Componente variable del complemento específico

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 9					
DENOMINACIÓN		AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			Nº DE PUESTOS	7	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada	
Varios		Varias			NO	General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	16
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el soporte técnico y las tareas de explotación de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones. - Dar soporte y asistencia telefónica a los usuarios de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones. - Realizar la recepción, el registro y seguimiento en el Sistema de Gestión de Incidencias de las solicitudes e incidencias recibidas. - Realizar la administración de la asignación de los accesos y permisos de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones. - Ejecutar y controlar los trabajos: si son manuales, ejecuta comandos; si son automáticos, realiza su seguimiento. - Analizar y proponer las soluciones de las incidencias relacionadas con los sistemas informáticos y las redes de comunicaciones, y resuelve, en su caso, aquellas acordes a su perfil profesional. - Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional - Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones. - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Informática: conocimientos en sistemas operativos y bases de datos, en redes informáticas y telemáticas diversas, en software (ingeniería y diseño de programas, lenguaje de programación) y software libre en la administración local, en hardware (servidores, sistemas operativos, administradores de sistemas, equipamientos especializados, etc.), en entornos web, en normativa de seguridad y protección de datos, en protección jurídica de programas de ordenador, y otros. - Normativa: conocimientos básicos de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación la gestión: conocimientos elementales de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas. 							
Habilidades							
<ul style="list-style-type: none"> - Dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo. - Adaptación: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área. 							

- **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.

- **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.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido.

- **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.

- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen o mejoren el funcionamiento del servicio.

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		
Componente variable del complemento específico							


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 10							
DENOMINACIÓN		CABO DE BOMBEROS				Nº DE PUESTOS	31		
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica		Subordinados	Horario		Jornada			
Extinción de Incendios y Salvamento	Mando superior		SI	Específico del SEIS Turnos de 24h		37,5 h Ampliadas por acuerdos			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	72
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. 02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción clase C.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar las funciones de responsable de dotación operativa, organizando a su personal y asistiendo a los siniestros que se le ordene, emitiendo el informe correspondiente en caso de ser la máxima autoridad jerárquica presente durante la intervención. - Asistir e intervenir en los siniestros que se le ordene. - Pasar revista a la finalización del siniestro, resolviendo o comunicando a sus superiores, en su caso, las anomalías detectadas. - Llevar el control periódico de revisiones y mantenimiento de vehículos, maquinaria y material propio del Servicio. - Colaborar en el desarrollo de acciones formativas y en las actividades que se realicen encaminadas a la mejora de la cualificación del personal. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su unidad respectiva, poniendo en conocimiento de sus superiores aquellos que se encuentren fuera de sus atribuciones. - Realizar las guardias de acuerdo con el régimen de turnos establecido. - Actuar acorde a los procedimientos operativos estándar. - 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. <p>Intervenir en la Autoridad Portuaria y otros Portuaria tanto en buques atracados, como en almacenamientos de combustibles y terminales de contenedores con mercancías peligrosas, si así se acuerda mediante convenio suscrito por ambas partes, previa negociación colectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabajos en altura con material específico. - Manejar equipos que requieren un alto grado especialización: explosímetro, cámara térmica, motor de excarcelación, herramientas de cortes de metales, equipos autónomos de respiración, radiales, motosierras y diverso material de salvamento y emergencias. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Penosidad. - Peligrosidad. - Horario específico: festivos, turbiedad, fines de semanas y trabajo nocturno. - Mando. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben ser interdisciplinares: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente. 									

<ul style="list-style-type: none"> - 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 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. - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Destreza: se requiere la práctica habitual del manejo de los equipos, herramientas y útiles para alcanzar la suficiente destreza que permita realizar el trabajo sin error, así como destreza en la orientación para actuar en los incendios donde no se cuenta con referencia visual alguna. - Capacidad analítica: entendida como capacidad de razonar. Se trata de saber evaluar rápidamente las situaciones en las que se tiene que intervenir y decidir qué hacer en cada momento. Debe saberse comunicar cualquier hecho que pueda ayudar al equipo que interviene y al mando responsable de tomar decisiones acertadas y proporcionales. - Habilidades de comunicación: deben ser capaces de informar sobre la situación en una emergencia a los mandos y a los compañeros y a los grupos de respuesta en las intervenciones. Deben saber concretar la información sobre lo que está pasando, su posible evolución y las correspondientes necesidades operativas. - 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. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Valor: deben saber hacer frente a las situaciones peligrosas cuando trabajan, evitando eso sí riesgos innecesarios y conductas temerarias. - Resistencia física: deben permanecer en los lugares donde se producen las situaciones de peligro, a veces, durante largos periodos de tiempo, para rescatar y tratar a las víctimas. - Fuerza física: los bomberos tienen que tener la suficiente fuerza como para mover equipos, materiales o víctimas durante las intervenciones en las emergencias. - 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	6,40	Desarrollo de competencias	4	CD	18
Complejidad funcional	6,60	Tipo de Mando	1		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	15	Dedicación	15	Incompatibilidad	15	CE	72
Responsabilidad	11	Peligrosidad	8	Penosidad	8		

Componente variable del complemento específico	
El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico a los miembros del Cuerpo de Bomberos deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá el trabajo efectivo en incendios en buques, plataformas, terminales de contenedores y depósitos de combustibles en la Autoridad Portuaria y otros.	
Componente singularizado del complemento específico	
Se tendrá en cuenta la jornada de trabajo en cómputo anual de los puestos de trabajo sometidos a turnos en el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, que será de 79 guardias de 24 horas al año, más 15 minutos de solape en cada guardia y 2 horas y treinta minutos semanales que se dedicarán a preparación física, siendo el total de 2028 horas al año.	


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 11							
DENOMINACIÓN		COMISARIO DE POLICÍA				Nº DE PUESTOS		3	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Policía Local		Comisario Principal			SI		Específica de Policía Local		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso específico	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	83
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares. 19 Grado universitario o licenciatura universitaria equivalente. Permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.						La estructura funcional será determinada por el órgano competente en materia de seguridad a propuesta del Jefe de la Policía.			
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Las principales funciones que tiene encomendadas la Policía Local, ya sea en materia administrativa o judicial, básicamente vienen reflejadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. - Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, sobre protección de la Seguridad Ciudadana. - Ley territorial 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias. - Artículos 15 y 22 del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias. - Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. - Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. <p>El Comisario deberá tener el mando de la unidad que de él dependa, coordinando a los policías que comprenda de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico y desempeñará las siguientes funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar a su superior de aquellas materias relativas al buen gobierno de las unidades, formulando propuestas que mejoren el funcionamiento de los servicios. - Asesorar a su superior de todos los asuntos para los que fuera requerido. - Ejercer las funciones que le delegue su superior inmediato. - Colaborar con el Jefe de Policía en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas (se dan por reproducidas). - Cualesquiera otras que se deriven del ejercicio de su cargo. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Así como las demás tareas que le encomiende su superior, el Jefe de la Policía, el Alcalde o el órgano competente en materia de seguridad. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Mando. - Especial dedicación. - Responsabilidad. - Horario específico. 									

PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad ciudadana: conocimientos elevados en la normativa de referencia en materia de policías locales y el sistema de seguridad pública, en planificación y dirección de recursos humanos, materiales y económicos, en coordinación y dirección de operaciones y dispositivos de seguridad, en gestión del conflicto, negociación y mediación, en el uso del espacio público, ordenanzas y normativas municipales e intervención policial, en gestión y ordenación del tráfico, en asistencia al ciudadano y asistencia médica urgente, en el procedimiento penal y en el reglamento de armas, entre otros. - Normativos: elevados de derecho administrativo y de derecho penal y procesal. - Aplicación a la gestión: elevados de protección de datos de carácter personal, elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos elevados 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 básico).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Toma de decisiones: capacidad de analizar hechos o situaciones complejas decidiendo autónomamente la solución más adecuada con una evaluación minuciosa de la viabilidad, las consecuencias o el impacto (técnico, económico, social, personal, etc.) de la medida adoptada y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas. - Dirección de personas: capacidad de conseguir que unos consigan los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación. - 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. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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: hacer que los demás actúen de acuerdo con los principios y objetivos de la organización y actuar como modelo para el equipo en base a los criterios y directrices organizativas. - Comunicación y comprensión interpersonal: 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. - Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto. - Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y 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	83
Responsabilidad	18	Peligrosidad	4	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico	
Los acuerdos sobre el abono de componentes de devengo variable en el complemento específico a los miembros de la Policía Local deberán ser adoptados por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirán el trabajo en festivos, en el turno de noche, la pertenencia a la unidad especial o grupo operativo GOIA y/o el conocimiento de idiomas.	

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 12							
DENOMINACIÓN		COMISARIO PRINCIPAL DE POLICÍA				Nº DE PUESTOS		3	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Policía Local		Jefe de la Policía Local			SI		Específica de Policía Local		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso específico	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	86
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares. 19 Grado universitario o licenciatura universitaria equivalente Permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.						La estructura funcional será determinada por el órgano competente en materia de seguridad a propuesta del Jefe de la Policía.			
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Las principales funciones que tiene encomendadas la Policía Local, ya sea en materia administrativa o judicial, básicamente vienen reflejadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. - Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, sobre protección de la Seguridad Ciudadana. - Ley territorial 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias. - Artículos 15 y 22 del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias. - Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. - Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. <p>El Comisario Principal deberá tener el mando de la unidad que de él dependa, coordinando a los policías que comprenda y desempeñará las siguientes funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar al Jefe de la Policía de aquellas materias relativas al buen gobierno de las unidades, formulando propuestas que mejoren el funcionamiento de los servicios. - Asesorar al Jefe de la Policía de todos los asuntos para los que fuera requerido. - Ejercer las funciones que le delegue el Jefe de la Policía. - Colaborar con el Jefe de Policía en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas (se dan por reproducidas). - Cualesquiera otras que se deriven del ejercicio de su cargo. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Así como las demás tareas que le encomiende el Jefe de la Policía, el Alcalde o el órgano competente en materia de seguridad. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Mando. - Especial dedicación. - Responsabilidad. - Horario específico. 									


PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad ciudadana: conocimientos elevados en la normativa de referencia en materia de policías locales y el sistema de seguridad pública, en planificación y dirección de recursos humanos, materiales y económicos, en coordinación y dirección de operaciones y dispositivos de seguridad, en gestión del conflicto, negociación y mediación, en el uso del espacio público, ordenanzas y normativas municipales e intervención policial, en gestión y ordenación del tráfico, en asistencia al ciudadano y asistencia médica urgente, en el procedimiento penal y en el reglamento de armas, entre otros. - Normativos: elevados de derecho administrativo y de derecho penal y procesal. - Aplicación a la gestión: elevados de protección de datos de carácter personal, elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos elevados 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 básico).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Toma de decisiones: capacidad de analizar hechos o situaciones complejas decidiendo autónomamente la solución más adecuada con una evaluación minuciosa de la viabilidad, las consecuencias o el impacto (técnico, económico, social, personal, etc.) de la medida adoptada y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas. - Dirección de personas: capacidad de conseguir que unos consigan los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación. - 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. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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: hacer que los demás actúen de acuerdo con los principios y objetivos de la organización y actuar como modelo para el equipo en base a los criterios y directrices organizativas. - Comunicación y comprensión interpersonal: 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. - Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto. - Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y 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	27	Dedicación	12	CE	86
Responsabilidad	18	Peligrosidad	4		
Componente variable del complemento específico					
Los acuerdos sobre el abono de componentes de devengo variable en el complemento específico a los miembros de la Policía Local deberán ser adoptados por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirán el trabajo en festivos, en el turno de noche, la pertenencia a la unidad especial o grupo operativo GOIA y/o el conocimiento de idiomas.					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 13							
DENOMINACIÓN		CUIDADOR				Nº DE PUESTOS	6		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Grupo Técnico del Centro de Incorporación Social de La Isleta		Coordinador			NO		General		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	16	C. Específico	45
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala equivalente a la plantilla funcionarios. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar técnicas que favorezcan las relaciones sociales de la persona que resida en el centro, realizando tareas de acompañamiento. - Mantener y rehabilitar psicosocialmente. - Conocer y manejar las ayudas técnicas para la mejora de la vida cotidiana de la persona residente. - Observar que todos los residentes del centro cumplan con la normativa interna: normas de convivencia, cumplimiento de horarios, vigilancia del no consumo de sustancias (drogas, alcohol o medicación no prescrita). - Coordinarse con el equipo del centro: asistir a las reuniones de coordinación que se convoquen, intercambio de información de los procesos de los residentes, apoyar y reforzar las directrices dadas por los técnicos, apoyar y coordinarse con el personal de lavandería, cocina, conserjería y seguridad. - Realizar intervenciones con el personal: acompañar a los residentes en sus procesos en el centro, promover y reforzar las conductas y acciones positivas además de corregir las inadecuadas o negativas, mediar en los conflictos y/o proporcionar apoyo emocional a los residentes. - Supervisar el uso adecuado de las instalaciones del centro así como el cuidado del mobiliario y otros medios materiales. - Realización de analíticas de consumo y pruebas de alcoholtest, tanto las programadas como las puntuales. - Supervisar el uso correcto de las lavadoras y enseñar su manejo a los residentes. - Supervisar la limpieza de las zonas comunes que les corresponden como tareas a los residentes. - Observar la correcta realización de los turnos de cocina por parte de los residentes (montaje del comedor previo a la comida, recogida y limpieza del mismo). - Supervisar que los residentes tomen la medicación pautada de forma adecuada. - Dinamizar, acompañando a los residentes, en las excursiones y salidas programadas. - Velar por el cumplimiento de las normas en el centro, así como mediar en los posibles conflictos que puedan surgir. - Realizar funciones de apoyo educativo en cuanto a seguimiento de hábitos higiénico-sanitarios, habilidades básicas de la vida diaria y hábitos de vida saludable, toma de medicación, lavado de ropa, alimentación, cumplimiento de las responsabilidades de los usuarios del centro, etc. - Atender el estado en el que se encuentran los usuarios durante su jornada de trabajo y tomar las decisiones pertinentes cuando se requieren. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Turnicidad - Atención a ciudadanos con características determinadas (alto grado de conflictividad, condiciones de salubridad). - Riesgos para la salud física y/o emocional (agresiones y riesgo de contagio de enfermedades). 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en actividades preventivas de los aspectos fisiológicos y psicológicos de las personas dependientes y del envejecimiento, gestión de trastornos de conducta y enfermedades crónicas, asistencia sanitaria e higiene personal, uso y cuidado de fármacos y medicamentos, dietética, ética y marco jurídico en el cuidado de personas dependientes y valoración funcional integral. 									

Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, todo definido las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad de trabajo esperada y hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas. - Orientación al cliente interno / externo: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el usuario para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Gestión de conflictos: capacidad para identificar los aspectos contrapuestos que han derivado en un conflicto y llevar a cabo actuaciones para minimizarlo o resolverlo. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Adaptación: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área. - Autocontrol: capacidad de controlar sus emociones, actuando de forma reflexiva y contenida en situaciones potencialmente estresantes en el desarrollo de sus funciones.

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	6	Dedicación	8	Incompatibilidad	15	CE	45
Responsabilidad	8	Peligrosidad	4	Penosidad	4		
Componente variable del complemento específico							


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 14							
DENOMINACIÓN		DELINEANTE				Nº DE PUESTOS	11		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varias			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	36
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración especial, subescala técnica-auxiliar. 17 Formación Profesional Grado Medio Delineación / Formación Profesional Grado Superior Proyectos de Edificación.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Dibujar y archivar documentación gráfica, según instrucciones del superior jerárquico, para la realización y ejecución de gráficos de edificación, instalaciones, infraestructura, urbanismo, topografía, calles y carreteras. - Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, así como digitalizar planos u otros documentos. - Asistir a los técnicos en relación al diseño asistido y dibujo de planos. - Interpretar datos para la realización de planos. - Interpretar y hacer croquis sobre datos de campo para la realización de documentación gráfica. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Atender directamente al público en temas concretos de cartografía. - Visitar las obras relativas a la unidad técnica. 									
ESPECIALIDADES									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Urbanismo: conocimientos elevados en representación gráfica de proyectos de obra y construcción, elementos de obra y soluciones constructivas, cálculo de estructuras, instalaciones urbanas y de edificios, medición y valoraciones, planes de obra, topografía, levantamiento de edificios y terrenos, edificación, redes de servicios urbanos. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de sistemas de gestión de la calidad, de gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes. - Informática: conocimientos elevados en software CAD: conversor de gráficos, edición de imágenes digitales, diseño gráfico, formatos vectoriales, modelación 3D, etc. Además, un nivel medio en 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. 									
Habilidades									
<ul style="list-style-type: none"> - dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo. - Adaptación: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área. 									

- **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.
- **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.
- **Toma de decisiones:** capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas.
- **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.

Actitudes


- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido.
- **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.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen o mejoren el funcionamiento del servicio.
- **Visión estratégica:** capacidad de identificar los cambios que se producen en el entorno y la forma en que debe adecuar su comportamiento y el de su equipo a las nuevas necesidades, detectando las nuevas oportunidades que estos cambios ofrecen.

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	11	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	36
Responsabilidad	6	Peligrosidad	2	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							

 FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 15									
DENOMINACIÓN			DISEÑADOR GRÁFICO				Nº DE PUESTOS		1
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varias			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	34
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración especial, subescala técnica-auxiliar. 04 Formación Profesional Grado Medio Artes Plásticas y Diseño.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Puesto de trabajo de carácter transversal que desempeñará las siguientes funciones específicas, en consonancia siempre con lo dispuesto en el Manual de Identidad Gráfica (MIGA) del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y maquetar trabajos en programas de diseño gráfico y preparar los trabajos para la impresión. - Realizar y colaborar con el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los actos que se organicen por los diferentes servicios, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en su área de adscripción. - Elaborar y participar en la elaboración de carteles, folletos, portadas, credenciales, trípticos, dípticos o invitaciones, conforme a las solicitudes de los diferentes servicios. - Diseñar y producir la señalética y los rótulos de las oficinas y vehículos municipales, para mantener la imagen gráfica institucional. - Auxiliar en la elaboración de propuestas para las páginas web municipales. - Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, maquinaria y utillajes de su especialidad. - Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos más adecuados para la realización de los mismos. - Controlar y responder del material, maquinaria y utillajes que se le asigna para la realización de su tarea. - Controlar y resolver las incidencias que se producen en el desarrollo de su trabajo. - Archivar y custodiar el material reproducido para su utilización y aprovechamiento. - Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función. - Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con su puesto. 									
ESPECIALIDADES									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos e informáticos: conocimientos avanzados en artes plásticas y diseño gráfico, nivel avanzado en el uso de los aplicativos específicos de diseño gráfico (Photoshop, Illustrator, Indesign), manejo de la impresión digital y ploter y edición de imágenes digitales. Además, un nivel medio en 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. - Normativa: conocimientos medios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación la gestión: conocimientos medios de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas. 									

Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo. - Adaptación: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área. - 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. - 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. - Toma de decisiones: capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido. - 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. - Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen o mejoren el funcionamiento del servicio. - Visión estratégica: capacidad de identificar los cambios que se producen en el entorno y la forma en que debe adecuar su comportamiento y el de su equipo a las nuevas necesidades, detectando las nuevas oportunidades que estos cambios ofrecen.

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	11	Dedicación	0	CE	34
Responsabilidad	6	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 16							
DENOMINACIÓN		DIRECTOR BANDA DE MÚSICA				Nº DE PUESTOS	1		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Banda de Música		--			SI		Específica de Banda de Música		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso específico	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	76
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 19 Grado universitario o licenciatura universitaria equivalente 47 Título Superior de Música, especialidad Dirección o Composición.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y ordenar las actividades técnico-musicales de la Banda de Música. - Programar los ensayos, así como las obras o partituras a interpretar. - Proponer las actuaciones que considere más adecuadas para impulsar el conocimiento y divulgación de la música, a través de la Banda de Música. - Garantizar el funcionamiento adecuado y la formación continua de los profesores de la Banda de Música. - Realizar los arreglos y transcripciones de obras musicales que fueran necesarios para ser interpretados por la Banda de Música. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Especial dedicación. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: dirigir, descifrar partituras, tener criterios claros en lo referente a educación y fusión de los instrumentos -buscando siempre el máximo equilibrio-, comprensión del lenguaje musical, debe ser capaz de solucionar problemas rítmicos sencillos y conocimientos de técnicas de dirección. - 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.), función pública y derecho local. - Aplicación la gestión: conocimientos intermedios de redacción y presentación de informes y conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, 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
<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades técnicas: Sentido del ritmo, buen oído armónico, creatividad, sensibilidad e intuición. - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizandando 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	21	Dedicación	12	Incompatibilidad	21	CE	76
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0	Penosidad	4		
Componente variable del complemento específico							

 FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 17									
DENOMINACIÓN			DIRECTOR DE DISTRITO				Nº DE PUESTOS		5
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Concejal delegado de barrios o del distrito.			SI		Especial		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso específico	Subgrupo	A1 A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	79
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala de técnica o de gestión; o administración especial, subescala técnicos superiores o medios. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Ser el responsable de la coordinación, ejecución y control de trabajo de las distintas unidades administrativas que conformen el distrito, y las funciones propias de su grupo. - Evaluar la gestión del personal adscrito al distrito. - Determinar los objetivos y programas a desarrollar. - Administrar las aplicaciones presupuestarias asignadas y las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. - Analizar los costes de funcionamiento. - Velar por la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias y la correcta utilización de las aplicaciones y los equipos informáticos correspondientes a esas dependencias. <p>Llevar el control del registro y archivo de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar estos métodos e introducir las innovaciones tecnológicas precisas. - Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y con el personal del distrito en particular. - Elaborar pliegos técnicos de contratación e informes de adjudicación, para el caso de no disponer de técnico en el Distrito. - Asesorar al responsable político. - Ejercer de secretario de las Juntas Municipales del Distrito, conforme viene recogido en el Reglamento de Distritos. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Responsabilidad. - Especial dedicación. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<p>-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.</p> <p>-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.</p>									

- 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	CE	79
Responsabilidad	20	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 18							
DENOMINACIÓN		ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES				Nº DE PUESTOS	22		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varias			SI		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	16	C. Específico	34
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Para funcionarios: escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. Para laborales: escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente.					--				
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la gestión de los jefes de grupo, ayudantes y operarios de servicios. - Disponer de los recursos necesarios para que desarrollen su trabajo. - Hacer la planificación de trabajo de las diferentes cuadrillas. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Ámbito administrativo: conocimientos elementales en contratación pública y en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.). - Normativos: conocimientos básicos 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, redacción y presentación de informes y archivo de documentos administrativos. - Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico). - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.

Actitudes


- **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.
- **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	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	CE	34
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 18.1					
DENOMINACIÓN		ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES ALMACENERO			Nº DE PUESTOS	2	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Alumbrado		Varias		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	16
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Para funcionarios: escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. Para laborales: escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente.						Ejerciendo funciones propias de encargado de servicios múltiples, asume el control del almacén	
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>Puesto de trabajo de ejecución relativamente autónoma que exige iniciativa por parte del empleado y constante comunicación con su superior. Es el responsable de la custodia de material, estando obligado a mantener un inventario actualizado de cuanto material exista en el almacén, haciendo uso para ello de los medios informáticos y técnicos puestos a su disposición y del gestor de inventario correspondiente, si lo hubiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apertura y cierre del almacén. - Conectar y desconectar alarma, si la hubiera. - Suministrar llaves, emisoras y aquellos materiales que necesitan los compañeros para realizar su trabajo. - Atender y tramitar albaranes de proveedores y otras tareas administrativas que se generen en el almacén. - Apoyar en el suministro de material necesario para las jornadas de trabajo diarias. - Realizar los albaranes de entrada por devolución y salida de mercancías que se les entrega a las cuadrillas de mantenimiento. - Llevar un control y certificar la salida de las mercancías. - Tomar nota de las incidencias de alumbrado público y remitirlas vía fax o correo electrónico. - Recibir y colocar el material suministrado por los proveedores. - Inventariar y mantener actualizado el gestor del inventario de material, siendo responsable de su custodia. - Llevar el control del inventario de material de almacén. - Manejar las carretillas. 							
ESPECIALIDADES							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: en almacenaje, control de entrada y salida de mercancías, albaranes, gestor de inventarios. - Ámbito administrativo: conocimientos elementales en contratación pública y en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.). 							


<ul style="list-style-type: none"> - Normativos: conocimientos básicos de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa y registro de documentos. - Mantenimiento: mantenimiento de instalaciones de los almacenes, 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). - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	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	CE	36	
Responsabilidad	11	Peligrosidad	0			Incompatibilidad
					Penosidad	2
Componente variable del complemento específico						

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 19					
DENOMINACIÓN		ENFERMERO ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA DEL TRABAJO			Nº DE PUESTOS	1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Prevención de Riesgos Laborales		Jefatura de Prevención de Riesgos Laborales		NO		General	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala equivalente a la plantilla funcionarios. 28 Diplomatura en Enfermería o grado universitario equivalente y Enfermero especialista en enfermería del trabajo							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. - Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. - Efectuar propuestas de resolución de carácter especializado en el ámbito de su unidad, adoptando, además, la iniciativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos operativos que se hayan adoptado. - 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 y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional. - Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. - Atender y orientar a los usuarios. - Proceder a la toma de muestras, analítica de sangre y orina, tensión arterial, datos antropométricos (peso y talla). - Realizar pruebas complementarias: espirometría, audiometría, control de la visión, electrocardiograma, etc. - Anamnesis laboral. - Asesorar sobre medidas de prevención. - Gestionar la programación/citación. - Realizar acciones formativas de educación sanitaria y de primeros auxilios a los trabajadores. - Realizar y participar en las diferentes campañas de vacunación. - Colaborar, junto con el personal técnico en prevención, en la identificación y evaluación de riesgos de los trabajadores. - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: además de los propios de su titulación, debe saber abordar los estados de salud de los trabajadores en su relación con el medio laboral, con el objeto de alcanzar el más alto grado de bienestar físico, mental y social, teniendo en cuenta las características individuales del trabajador, del puesto de trabajo y del entorno socio-laboral en que éste se desarrolla. - Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación la gestión: conocimientos intermedios de redacción y presentación de informes y conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, 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
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al trabajador: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el empleado 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. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Debe procurar promover, proteger, prevenir y restaurar la salud de los trabajadores con un enfoque laboral y comunitario, integrado e integral, con una base científica y un conocimiento empírico. - 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 trabajadores, 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.

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	0	CE	55	
Responsabilidad	14	Peligrosidad	4			Incompatibilidad
					Penosidad	4
Componente variable del complemento específico						

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 20							
DENOMINACIÓN		FILÓLOGO				Nº DE PUESTOS		1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Secretaría General del Pleno		Jefatura de unidad			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	57
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de Administración Especial, Subescala Técnicos Superiores. 34 Licenciatura en Filología Hispánica o Similar o grado universitario equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizarse por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. - Trabajar con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. - Tener independencia técnica, aptitud crítica, analítica y de síntesis, capacidad para estructurar y planificar su trabajo, abstraer, interpretar y discriminar información, resolver actividades simultáneas y ser creativo, así como habilidad para la investigación, desarrollo de proyectos, trabajo en equipo y facilidad de expresión verbal y escrita. - Puede corresponderle supervisar y capacitar personal de igual o menor nivel o bien integrar o coordinar grupos de trabajo interdisciplinarios. - Ejecutar labores profesionales, complejas y variadas en el área de la filología. - Revisar y corregir los errores que contengan los textos didácticos u otros de interés institucional en aspectos relacionados al estilo y la forma, tales como: morfosintaxis, coherencia, semántica y gramática (ortografía y puntuación). - Confeccionar manuales e instructivos didácticos respecto a técnicas, normas y lineamientos en aspectos propios de normas ortográficas, gramaticales y otros del área de su competencia. - Revisar y señalar los errores tipográficos que contengan los textos didácticos u otros de interés institucional. <p>Revisar y corregir la diagramación de las publicaciones en aspectos tales como: sangría, espaciado, divisiones, capítulos, secciones, párrafos, apartados, llamadas de nota o cita, figuras, láminas, tablas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que las correcciones señaladas se realicen en el documento final. - Confeccionar cronogramas de trabajo valorando las fechas de entrega de las diferentes producciones y publicaciones. <p>Mantener un proceso de actualización de las normas ortográficas y gramaticales para la correcta revisión del texto y otros aspectos relacionados con esta labor como por ejemplo el proceso de producción de textos.</p>									


<ul style="list-style-type: none"> - Determinar las necesidades de materiales y equipos para la labor que desarrolla en conjunto con sus compañeros y superiores. - Informar y mantener actualizados a los funcionarios de la institución en aspectos propios de normas ortográficas y gramaticales. - Velar por la aplicación de las normas que rigen las diferentes actividades que desarrolla. - Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes. <p style="text-align: center;">Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. - Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia. - atender y resolver consultas relativas al ámbito de actividad. - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: conocimiento teórico-práctico y avanzado de la gramática española, de técnicas y métodos de la crítica textual y de la edición de textos, conocimientos que posibiliten la comprensión de nuevas teorías, interpretaciones, métodos y técnicas. - 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.) y 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, 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 gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizandando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - 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. - Aplicación de conocimientos: capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas de la lengua española, y para realizar análisis y comentarios lingüísticos, así como para elaborar el estado de la cuestión sobre asuntos gramaticales, léxicos o semánticos de la lengua española. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Colaboración con el resto de empleados: se trata de un puesto transversal que debe atender y resolver consultas relativas a los diferentes ámbitos de actividad del Ayuntamiento, debiendo ofrecer una actitud colaborativa en todo momento.

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	18	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	57
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 21							
DENOMINACIÓN		GESTOR				Nº DE PUESTOS		5	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Jefe de Negociado			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	34
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Puesto de trabajo cuya misión consiste en realizar tareas de gestión administrativa, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo 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. - Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, 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 unidad. - 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. - Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas. - 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. - Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia. - Responder y realizar llamadas telefónicas. - Ordenar, numerar y encuadernar 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. 									
ESPECIALIDADES									


PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - 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 de organización administrativa. - Aplicación la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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 ciudadano: 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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 cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	8	Dedicación	0	CE	34
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 21.1							
DENOMINACIÓN		GESTOR ASESORÍA JURÍDICA				Nº DE PUESTOS	4		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Jefe de Negociado			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	C2				C. Destino	18	C. Específico	34	
<input type="checkbox"/> Laboral									
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Puesto de trabajo cuya misión consiste en realizar tareas de gestión administrativa, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el seguimiento y control minucioso de los expedientes relativos a recursos contencioso-administrativos, englobando principalmente: <ul style="list-style-type: none"> - Atender el emplazamiento de recursos contencioso-administrativo, así como los de cualquier jurisdicción. - Redactar los escritos de personación. - Velar por el cómputo cumplimiento de los plazos previstos legalmente. - Elaborar informes-propuesta para la personación y comparecencia en recursos tanto contencioso-administrativos como de apelación y/o casación en su caso, que servirán de base al Decreto, abarcando incluso la firma de los mismos. - Despachar toda la documentación de entrada que tenga lugar en Asesoría Jurídica, ya sean notificaciones por correo, las que retiran los notificadores de los propios Juzgados o Sala o las que realizan los agentes judiciales, así como la que llega a través de LEXNET, dándoles el curso procedente, bajo las instrucciones y directrices del Letrado. - Tramitar expedientes relativos a costas procesales, elaborando informes y decretos, partiendo de la minuta de honorarios calculada por el Letrado. - Solicitar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio. - Elaborar la Memoria anual de la Asesoría, conforme a los datos que maneja, así como dar cuenta de las Sentencias y de los Decretos de comparecencia para su ratificación en el Pleno. - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. - Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo 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. - 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. - Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas. - Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas. - 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. - Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia. 									

<ul style="list-style-type: none"> - Responder y realizar llamadas telefónicas. - Ordenar, numerar y encuadernar 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.
ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<p>-Ámbito administrativo: conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), de derecho procesal y del funcionamiento de la jurisdicción contencioso administrativa, así como los relacionados con su ámbito de actuación.</p> <p>-Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</p> <p>-Aplicación la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, de gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.</p> <p>-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).</p>
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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 ciudadano: 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	7,20	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	CE	34
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 21.2							
DENOMINACIÓN		GESTOR DE APOYO				Nº DE PUESTOS		5	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Jefe de Negociado/Sección/Servicio			NO		Específico		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	42
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.						Puesto de trabajo que precisa de una atención al ciudadano o a los empleados durante la mayor parte de su jornada			
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Dentro de cada Unidad, un solo puesto asumirá las funciones de colaboración directa con el Jefe de la Unidad a la que esté adscrito, así como el estudio, la preparación el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las funciones propias de su grupo.</p> <p>Puesto de trabajo cuya misión consiste en realizar tareas de gestión administrativa, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo a las 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. - Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada Unidad Administrativa. - Realizar tareas de asistencia al ciudadano relativas a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo a las instrucciones de su superior en ese 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 vayan llegando a su Unidad. - 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 problemas de tipo operativo que le planteen los auxiliares administrativos. - Realizar operaciones concretas tales 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. - Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstos. - 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. - Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la Unidad. - Atender y realizar llamadas telefónicas. - Ordenar, numerar y encuadernar expedientes. - Formular índices, controlar y distribuir material. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 									

ESPECIALIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Complejidad funciones. - Responsabilidad. - Especialización. - Limitación del período vacacional.
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - 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 presupuestarias), de la gestión de subvenciones, y de los relacionados con su ámbito de actuación. - Normativos: Conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación en la gestión: Conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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 las actuaciones previstas. - 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 de 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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 de las personas.

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 complemento específico general							
Dificultad Técnica	11	Dedicación	1	Incompatibilidad	15	CE	42
Responsabilidad	9	Peligrosidad	2	Penosidad	4		
Complemento específico variable							

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO N° 21.3							
DENOMINACIÓN		GESTOR DE ASISTENCIA				N° DE PUESTOS		42	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Jefe de Negociado			NO		Específico		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C2	C. Destino	18	C. Específico
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.						Puesto de trabajo que precisa de una atención al ciudadano o a los empleados durante la mayor parte de su jornada			
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>- Puesto de trabajo que además de las funciones propias de gestor, precisa de una atención al ciudadano o al resto de empleados del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria durante la mayor parte de su jornada de trabajo y desempeña las siguientes funciones, siendo común para ambos tipos de gestor, el aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica:</p> <p><u>En el caso de los gestores de atención al ciudadano:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el cobro de tasas, precios públicos y demás conceptos, sean o no tributarios, en los supuestos y con el alcance que se establezca. - Prestar la información presencial, telefónica o telemática que se solicite sobre el Ayuntamiento, sus servicios, actividades y cualquier otra que sea de interés para la ciudadanía. - Atender e informar al ciudadano sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretendan realizar en el Ayuntamiento, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen. - Informar a los interesados sobre el estado de tramitación de los distintos procedimientos y, en su caso, expedir copias de documentos, de conformidad con la normativa vigente. - Recepcionar, clasificar, registrar, archivar y organizar la distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos, así como toda la documentación y correspondencia oficial. - Realizar las tareas relacionadas con la salida de documentos: clasificación, entrega o remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc. - Ejecutar las actuaciones de trámite y resolución de los actos administrativos (<i>diligencias, cotejos, compulsas, expedición de recibos, certificaciones, acreditaciones, etc.</i>) que sean susceptibles de gestión inmediata. - Realizar las tareas de gestión, actualización, depuración y mantenimiento del padrón de habitantes, atendiendo a los requisitos jurídicos y técnicos establecidos al efecto. <p><u>En el caso de los gestores de atención al empleado público:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar y realizar en su caso, el seguimiento del cumplimiento del horario de trabajo, vacaciones, permisos, licencias por los empleados municipales. - Gestionar las incidencias propias en el horario de los empleados municipales. - Gestionar el programa del sistema integral del horario (GIHO). - Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos correspondientes. - Resolver problemas o incidencias de carácter técnico, que surjan en la tramitación de los procedimientos administrativos. - Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculo de balances, control de existencias, facturas, recibos, etc., previa formación específica, si fuera necesario. 									


<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y con los requisitos previstos. - Atender e informar sobre asuntos propios de su ámbito de responsabilidad profesional.
ESPECIALIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano o al empleado. - Reducción del tramo flexible y obligatoriedad de trabajo de tarde (Gestor de asistencia al ciudadano). - Manejo de dinero líquido (Gestor de asistencia al ciudadano).
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<p>-Atención al ciudadano: conocimientos elevados en tratamiento de quejas, reclamaciones y sugerencias, gestión de la información, gestión padronal y de registro, gestión de trámites y procedimiento administrativo, gestión de conflictos con la ciudadanía, tipología de canales de comunicación y mecanismos de atención al público.</p> <p>-Normativos: conocimientos avanzados de lenguaje jurídico y medios derecho administrativo y de organización administrativa.</p> <p>-Aplicación la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, de gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.</p> <p>-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).</p>
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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 cliente interno y externo: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - 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 . - Red relacional: capacidad de establecer relaciones idóneas con el resto de servicios, siendo su cooperación beneficiosa a corto o largo plazo para alcanzar los objetivos establecidos. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,20	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	1	CE	38
Responsabilidad	8	Peligrosidad	2		
				Penosidad	4
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 21.4					
DENOMINACIÓN		GESTOR DE ASISTENCIA TRIBUTARIA			Nº DE PUESTOS	43	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Jefe de Negociado		NO		Específico	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral				C2	C. Destino	18
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.					Puesto de trabajo que precisa de una alta especialización y de atención al ciudadano durante la mayor parte de su jornada		
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>Puesto de trabajo que además de las funciones propias de gestor, precisa de una atención al ciudadano durante la mayor parte de su jornada de trabajo y desempeña las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar la información que se solicite sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para actuaciones o solicitudes que pretendan realizar en el Ayuntamiento en materia de gestión tributaria, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen. - Informar a los interesados sobre el estado de tramitación de los distintos procedimientos de gestión tributaria y, en su caso, expedir copias de documentos, de conformidad con la normativa vigente. - Recepcionar, clasificar, registrar, archivar y organizar la distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos, así como toda la documentación y correspondencia oficial, relacionadas con su ámbito de gestión. - Realizar, en su caso, las tareas relacionadas con la salida de documentos: clasificación, entrega o remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc. - Ejecutar las actuaciones de trámite y resolución de los actos administrativos (<i>diligencias, cotejos, compulsas, expedición de recibos, certificaciones, acreditaciones, etc.</i>) que sean susceptibles de gestión inmediata. - Realizar las tareas de gestión, actualización, depuración y mantenimiento de las bases de datos tributarias, atendiendo a los requisitos jurídicos y técnicos establecidos al efecto. - Realizar el cobro de tasas, precios públicos y demás conceptos, sean o no tributarios, en los supuestos y con el alcance que se establezca. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 							
ESPECIALIDADES							
<ul style="list-style-type: none"> - Complejidad funcional. - Especialización. - Limitación del periodo vacacional. 							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano: conocimientos elevados en tratamiento de quejas, reclamaciones y sugerencias, gestión de la información, gestión de trámites y procedimiento administrativo, gestión de conflictos con la ciudadanía, tipología de canales de comunicación y mecanismos de atención al público. - Normativos: conocimientos avanzados de lenguaje jurídico y medios derecho administrativo, derecho tributario y de organización administrativa. - Aplicación la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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 ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - 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. - Red relacional: capacidad de establecer relaciones idóneas con el resto de servicios, siendo su cooperación beneficiosa a corto o largo plazo para alcanzar los objetivos establecidos. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,20	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	1	Incompatibilidad	15
Responsabilidad	8	Peligrosidad	2	Penosidad	4
				CE	38
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 21.5							
DENOMINACIÓN		GESTOR DE CONTROL INTERNO				Nº DE PUESTOS	18		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Intervención General		Jefe de Negociado/Sección			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	41
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.						Asume trabajos de fiscalización de expedientes.			
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Puesto de trabajo que además de las funciones propias de gestor, desempeña alguna o todas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar expedientes económicos de gastos e ingresos. - Atender e informar a los centros gestores sobre el estado y la tramitación de los distintos expedientes. - Revisar e informar la Base Nacional de Subvenciones. - Revisar el Presupuesto, suministrar la Información económica al Ministerio de Hacienda a la AIREF. - Utilizar los programas específicos tales como Sicalwin, firmadoc, Gtt, Excel, Access o Ginpix. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Colaborar con actuaciones de control permanente y de auditorías del ayuntamiento, organismos autónomos, fundaciones y sociedades mercantiles. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Complejidad funcional. - Especialización. - Limitación del periodo vacacional. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: conocimientos elevados en materia de haciendas locales, normativa tributaria, normativa de contratación administrativa, en materia de subvenciones y facturación electrónica. - 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), nóminas, de la gestión de subvenciones, y los relacionados con su ámbito de actuación 									

<p>-Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</p> <p>-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.</p> <p>-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).</p>
<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	7,20	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	15	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	41
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 21.6					
DENOMINACIÓN		GESTOR DE ENLACES CIVILES			Nº DE PUESTOS	1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Jefe de Negociado		NO		Específico	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral				C2	C. Destino	18
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.							
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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 las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Atender e informar al ciudadano sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los enlaces civiles, así como facilitarles la orientación o ayuda que precisen. - Asignación del día y hora del enlace. - Apertura y gestión del expediente (presentación del auto, música para el enlace, documentación de los contrayentes y de los testigos, etc.). - Coordinar los enlaces con Alcaldía y los concejales encargados de oficiarlos. - Realizar las actas. - Elaborar el oficio para el Registro Civil. - Realizar las tareas relacionadas con la salida de documentos: clasificación, entrega o remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc. - Supervisar el espacio del evento y realizar el protocolo correspondiente. - Participar en la toma de decisiones de la política de enlaces civiles. 							
ESPECIALIDADES							
Horario específico							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano: conocimientos elevados en tratamiento de quejas, reclamaciones y sugerencias, gestión de la información, gestión de trámites y procedimiento administrativo, gestión de conflictos con la ciudadanía, tipología de canales de comunicación y mecanismos de atención al público. 							


<ul style="list-style-type: none"> - 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, tales como protocolo. - Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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 ciudadano: 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	7,20	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	6	Dedicación	2	CE	34
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 21.7							
DENOMINACIÓN			GESTOR				Nº DE PUESTOS		
			DE REDES SOCIALES Y COMUNICACIONES				3		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Jefe de Negociado			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C2	C. Destino	18	C. Específico
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.						Puesto de trabajo que, además de las funciones de gestor, se encarga de la comunicación externa de su unidad			
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Puesto de trabajo que además de las funciones propias de gestor, desempeña alguna o todas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las relaciones desde el Ayuntamiento con sus usuarios/clientes o público objetivo en Internet, y en concreto a través de las redes sociales. - Velar por la imagen en la Red y crear una comunidad de usuarios en torno a la misma. - Atender a las necesidades de los miembros de la comunidad online, respondiendo a todas las dudas y cuestiones que puedan surgir. - Interactuar con el usuario, proponiendo e informando en todo momento, no esperar a que sea éste el que plantee preguntas. - Desarrollar una intensa labor de monitorización ('escuchar' todo lo que se dice en Internet del Ayuntamiento en general, o de algún servicio en particular, al que esté adscrito). - Participar en la toma de decisiones de la política de comunicación. - Saber reaccionar ante situaciones conflictivas en las que el Ayuntamiento se pueda ver involucrado. - Requerir una gran dedicación, hay que dar respuesta a cualquier incidencia que pueda surgir durante su jornada laboral. - Coordinarse con todos los empleados encargados de gestionar la comunicación externa de las respectivas unidades. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Especialización. - Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Nuevas tecnologías: conocimientos elevados en el marco legal para la implantación de las iniciativas de e-gobierno, en la seguridad, el control y la protección de datos (sistemas de firma y certificación digital), en los principales conceptos vinculados a la "e-gobierno, e-democracia y e-administración", en la evolución de las TIC y las redes sociales en la Administración Pública y el impacto de éstas en las diversas políticas públicas emprendidas desde la corporación, en los sistemas de comunicación internos (intranets y portales de los empleados públicos), en las nuevas formas de participación ciudadana y democracia electrónica, y en las experiencias comparadas nacionales e internacionales sobre sociedad del conocimiento, comunidades virtuales, redes ciudadanas, civismo y cultura digital. - Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - 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. 									

- 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, sonora y de la imagen en movimiento, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel avanzado).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 métodos y sistemas de trabajo. - 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 de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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. - 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 experimentales. - 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 su equipo.

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	1	Incompatibilidad	15	CE	35
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 21.8							
DENOMINACIÓN		GESTOR PRESUPUESTARIO Y CONTABLE				Nº DE PUESTOS	35		
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada			
Varios	Jefe de Negociado			NO		General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral				C2	C. Destino	18	C. Especifico	37
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.					Gestión del presupuesto de gastos y mecanización de incidencias contables				
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Puesto de trabajo que además de las funciones propias de gestor, desempeña alguna o todas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la propuesta de presupuestos de su respectivo centro gestor mecanizando las decisiones adoptadas por su superior jerárquico. - Cuando así proceda, asesorar a las distintas unidades gestoras a la hora de elaborar sus propuestas de presupuesto y los distintos expedientes relacionados con la ejecución del mismo. - Realizar las tareas complementarias y de apoyo al gestor de asuntos económicos, si lo hubiera, o al responsable que asuma la gestión económica. - Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. - Realizar y controlar las propuestas de gastos de los contratos menores para la adjudicación de suministro y prestaciones de servicio con su procedimiento administrativo y justificación de su facturación. - Elaborar y emitir las resoluciones de autorización y disposición del gasto, así como de reconocimiento y liquidación de la obligación de los contratos menores. - Controlar, supervisar y fiscalizar las empresas adjudicatarias de los servicios. - Mantener actualizada la información y documentación de las empresas adjudicatarias de suministros, servicios u obras en soporte telemático con la protección de datos. - Llevar a cabo el seguimiento de la gestión del registro de documentos de entrada y salida en la oficina de carácter económico, hacia otros servicios municipales, asociaciones de vecinos, colectivos socioculturales, entidades públicas y privadas. - Colaborar en la realización de la memoria anual de gastos de la unidad administrativa. - Colaborar en la atención y orientación a las empresas adjudicatarias de suministros y servicios en el desarrollo de actividades. - Coordinar y controlar los gastos de las actividades de otros departamentos de la unidad. - Elaborar informes, escritos y comunicaciones a otros servicios municipales, entidades y empresas públicas y/o privadas, en temas relacionados con la gestión económica. - Realizar el control, coordinación y seguimiento de la documentación contable. - Llevar a cabo el seguimiento contable de los proyectos de inversión. - Realizar el control contable de los programas de gastos. - Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculo de balances, control de existencias, facturas, recibos, etc. - Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y con los requisitos previstos. - Colaborar en el 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. - Registro de las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos e ingresos tanto individualmente como de manera agrupada por relaciones o de forma masiva mediante la incorporación, previo tratamiento en su caso, de ficheros de datos. - Registro de las facturas, de las operaciones no presupuestarias, de los movimientos de fondos de la Tesorería, de las operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto y de otras operaciones con trascendencia económico-patrimonial para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. 									

<ul style="list-style-type: none"> - Grabación de datos personales y financieros de los terceros (personas físicas y jurídicas) que se relacionan con el Ayuntamiento y han de ser introducidos individualmente en la base de datos del Sistema de información contable (SICAL). - Registro y gestión de los endosos realizados por los acreedores municipales o embargos ordenados por las autoridades judiciales y administrativas a los acreedores municipales. - Emisión de los ficheros de órdenes de pago y transferencias. - Cumplimentación de talones y otros instrumentos de pago. - Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.
ESPECIALIDADES
- Especialización.
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: elaboración y gestión del presupuesto de los diferentes centros gestores, normativa de haciendas locales, de contratos y de facturación electrónica. - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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 en 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	7,20	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	11	Dedicación	1	CE	37
Responsabilidad	8	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 21.9							
DENOMINACIÓN		GESTOR				Nº DE PUESTOS		10	
SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO									
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Jefe de Negociado			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral				C2	C. Destino	18	C. Específico	41
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Puesto de trabajo cuya misión consiste apoyar tanto al Secretario general del Pleno y sus Comisiones como al Vicesecretario en el ejercicio de sus funciones reservadas: la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. Así mismo, desempeñará las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar y realizar el seguimiento, comunicación, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. de los asuntos del Pleno y de las Comisiones de Pleno. - Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites de administrativos correspondientes de los Organismos Autónomos con el Pleno y las Comisiones de Pleno. - Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y con los requisitos previstos. - Realizar tareas de atención e información al ciudadano y al resto de empleados públicos relativas asuntos propios de su ámbito de responsabilidad profesional en la Secretaría General del Pleno, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido. - Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo 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. - 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. - 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 unidad. - Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas. - Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas. - 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. - Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia. - Responder y realizar llamadas telefónicas. - Ordenar, numerar y encuadernar 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 las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con la Secretaría General del Pleno. - Confeccionar los borradores de actas de las sesiones de Pleno y de las Comisiones de Pleno. - Efectuar tareas de registro y distribución de documentos y correspondencia. - Organizar la agenda de visitas, convocar reuniones y demás actos del titular de la Secretaría General del Pleno y del Vicesecretario. - 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
<p>-Ámbito administrativo: conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), de la normativa municipal (Reglamentos y Ordenanzas municipales) y los relacionados con su ámbito de actuación.</p> <p>-Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</p> <p>-Aplicación la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, de gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.</p> <p>-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).</p>
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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 ciudadano: 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	7,20	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	15	Dedicación	0	CE	41
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 21.10						
DENOMINACIÓN		GESTOR			Nº DE PUESTOS	5		
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA								
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada	
Varios		Jefe de Negociado			NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias		
	<input type="checkbox"/> Laboral				C2	C. Destino	18	C. Específico
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.								
FUNCIONES GENERALES								
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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								
<p>Puesto de trabajo cuya misión consiste en asistir al titular de la Secretaría General Técnica de la Junta de Gobierno de la Ciudad y al Oficial Mayor, así como realizar tareas de gestión administrativa, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos. Así mismo, desempeñará las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar y realizar el seguimiento, comunicación, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. de los asuntos de la Junta de Gobierno de la Ciudad. - Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites de administrativos correspondientes de los Organismos Autónomos con la Junta de Gobierno de la Ciudad. - Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y con los requisitos previstos. - Atender e informar sobre asuntos propios de su ámbito de responsabilidad profesional. - Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo 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. - Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, 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 unidad. - 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. - Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas. - Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas. - 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. - Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia. - Responder y realizar llamadas telefónicas. - Ordenar, numerar y encuadernar 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. 								

ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<p>-Ámbito administrativo: conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), de la normativa municipal y los relacionados con su ámbito de actuación.</p> <p>-Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</p> <p>-Aplicación la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, de gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.</p> <p>-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).</p>
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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 ciudadano: 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	7,20	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	CE	34
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 21.11							
DENOMINACIÓN		GESTOR				Nº DE PUESTOS		51	
		SERVICIOS SOCIALES							
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Jefe de Negociado			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	C2				C. Destino	18	C. Específico	36	
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Puesto de trabajo cuya misión consiste en realizar tareas de gestión administrativa, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo 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. - Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido. - Atender telefónicamente para dar cita previa o derivar a la persona a otro profesional, recurso o institución. - Atender presencialmente para: <ul style="list-style-type: none"> - Dar cita previa. - Derivar a la persona a otro profesional, recurso o institución. - Informar de la documentación que tiene que presentar para el trámite del expediente. - Revisar, recoger y registrar la documentación presentada. - Asesorar a los ciudadanos en base a la demanda de información y asesoramiento administrativo recibida. - Conformar los expedientes administrativos. Escanear documentación, acceso virtual a las páginas web de otros organismos para la obtención de documentos necesarios para el trámite del expediente (empadronamiento, renta, catastro, etc.). - Elaborar y enviar requerimientos de documentación. - Cumplimentar propuestas de resolución, resoluciones y notificaciones en modelos previamente establecidos. - Enviar notificación a la persona interesada. - Registrar los expedientes en los aplicativos informáticos: Proservic, PCI. - Registrar de entrada y salida de otros documentos que se gestionan en el Centro de Servicios Sociales. - Solicitar documentación a otros organismos para cumplimentación de expedientes. - 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 unidad. - 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. - Garantizar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas. 									

- 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.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Controlar y realizar las solicitudes de material de oficina.
- Trasladar carpetas de documentación a las Concejalías de distrito y otros departamentos (en situaciones excepcionales).
- Gestionar del archivo del Centro de Servicios Sociales.

ESPECIALIDADES**PERFIL COMPETENCIAL****Conocimientos**

- **Ámbito administrativo:** conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), de la normativa relacionada con el área social, de tramitación de prestaciones y ayudas, 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 de organización administrativa.
- **Aplicación la gestión:** conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, 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.
- **Orientación al ciudadano:** 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.

Actitudes

- **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	7,20	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	36
Responsabilidad	9	Peligrosidad	2	* 4	** 6	Penosidad	2		

Se determinan las siguientes especialidades en función del centro de trabajo:

* **Centro de Acogida Municipal El Lasso o Centro de Incorporación Social La Isleta:** Valoración en el factor peligrosidad en el grado C y en el factor penosidad en el grado B, con los puntos que correspondan.

** **Centro de acogida municipal Gánigo:** Valoración en los factores peligrosidad y penosidad en el grado D, con los puntos que correspondan.

Componente variable del complemento específico


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 22							
DENOMINACIÓN		GESTOR DE ASUNTOS ECONÓMICOS				Nº DE PUESTOS	19		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Jefe de Negociado			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	C1				C. Destino	20	C. Específico	45	
<input type="checkbox"/> Laboral									
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración general, subescala de gestión y administrativa. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.					Elaboración del presupuesto, gestión y supervisión de los gastos				
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Puesto de trabajo que además de las funciones propias de gestor, desempeña alguna o todas de las siguientes funciones, siempre con arreglo a lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto y en colaboración y bajo la supervisión de su superior jerárquico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los presupuestos de su respectivo centro gestor tomando decisiones, en coordinación con su responsable más inmediato, de gran repercusión económica y no solo con la mecanización de los datos. - Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado del control presupuestario. - Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión 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. - Participar en las sesiones de la Junta de Distrito para temas económicos, si está adscrito a un distrito. - Elaborar, tramitar y gestionar los pliegos de prescripciones técnicas, valoración de las ofertas y elaboración de los informes previos a la adjudicación de los contratos bajo las modalidades de los procedimientos negociados y/o procedimientos abiertos, en coordinación y bajo las indicaciones del jefe de la unidad. - Participar en las mesas de contratación para contratos de procedimientos negociados y abiertos, en calidad de representante de su centro gestor y al objeto de aclarar a los miembros de la mesa los términos del contrato, si así fuera necesario. - Realizar informes de ampliación y/o modificación de los contratos, bajo las indicaciones del jefe de la unidad. - Realizar informes y cuadros de revisiones de precios de los expedientes de contratación de servicios y/o suministro, y de mantenimientos, bajo las indicaciones del jefe de la unidad. - Confeccionar las actas de inicio y/o finalización de servicios y actas de recepción de suministro así como, los informes de procedimiento de las devoluciones de fianzas. - Ser interlocutor económico con las instituciones y entidades para la tramitación de aceptación y justificación de subvenciones. - Realizar tareas de coordinación con otras unidades del Ayuntamiento para el desarrollo y ejecución presupuestaria. - Solicitar la tramitación de modificaciones de crédito, transferencias y remanente líquido de tesorería, bajo las indicaciones del jefe de la unidad. - Tramitar expedientes de generaciones de crédito, apertura de proyecto de gastos. - Solicitar la tramitación de expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidación. - Tramitar expedientes de nulidad de facturas e indemnizaciones de las mismas. - Controlar, supervisar y fiscalizar económicamente las empresas adjudicatarias de los contratos, bajo la supervisión del jefe de la unidad. - Emitir informes, propuestas de resolución de gastos, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. - Elaborar informes, escritos y comunicaciones a otros servicios municipales, entidades y empresas públicas y/o privadas, en temas relacionados con la gestión económica. - Ser el responsable de la adquisición, custodia y control del inventario de la unidad administrativa. 									

ESPECIALIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Complejidad funcional. - Especialización. - Limitación del periodo vacacional.
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: elaboración y gestión del presupuesto de los diferentes centros gestores, normativa de haciendas locales, de contratos y de facturación electrónica. - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	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		

Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 23							
DENOMINACIÓN		GESTOR DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES				Nº DE PUESTOS	2		
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada				
Varios	Jefe de Negociado			NO	General				
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral				C1	C. Destino	20	C. Especifico	45
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración general, subescala de gestión y administrativa. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.					Elaboración de nóminas y seguros sociales				
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Puesto de trabajo que además de las funciones propias de gestor, desempeña alguna o todas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Complejidad funcional. - Especialización. - Limitación del periodo vacacional. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 									


<p>-Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</p> <p>-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.</p> <p>-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).</p>
<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	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	CE	45
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 24							
DENOMINACIÓN		GESTOR DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS				Nº DE PUESTOS		2	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varios			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	38
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración especial. Subescala, servicios especiales. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto. 12 Titulación de la rama de seguridad y emergencias.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Puesto de trabajo cuya misión consiste en realizar tareas de gestión administrativa y de colaboración con los técnicos especialistas en seguridad y emergencias y sus superiores jerárquicos, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el desarrollo de programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia. - Colaborar con la dirección, coordinación, control y evaluación de los programas y proyectos desarrollados. - Dar atención especializada a los ciudadanos en el ámbito de su disciplina. - Colaborar con la ejecución de las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior. - Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. - Colaborar con el diseño y elaboración de planes de emergencias y protección ciudadana. - Participar en el diseño, desarrollo e implementación de las políticas de seguridad, de planes de riesgos y de mapas de riesgos. - Ayudar a la capacitación de las personas que forman parte de los equipos de seguridad. - Realizar tareas administrativas y logísticas vinculadas a situaciones de emergencias. - Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.) aportando sus conocimientos técnicos y experiencia. - Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con su puesto. 									
ESPECIALIDADES									
Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT.									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: conocimiento teórico-práctico de las políticas de seguridad, de técnicas para la elaboración de planes de riesgos, de planes de emergencias y de protección ciudadana, conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. - Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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 ciudadano: 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	7,20	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	11	Dedicación	1	Incompatibilidad	15
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2
				CE	38
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 25					
DENOMINACIÓN		GESTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			Nº DE PUESTOS	11	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada		
Varias	Varias			--	General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración especial, subescala técnica auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto. 09 Formación Profesional Grado Medio rama Informática.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el soporte técnico y administración de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones. - Dar soporte y asistencia telefónica a los usuarios de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones. - Recepcionar, registrar y realizar el seguimiento en el sistema de gestión de incidencias de las solicitudes e incidencias recibidas. - Definir, realizar y supervisar los procedimientos de seguridad para salvaguardar y recuperar los datos de los sistemas de información. - Analizar y proponer las soluciones de las incidencias relacionadas con los sistemas informáticos y las redes de comunicaciones, y resuelve, en su caso, aquellas acordes a su perfil profesional. - Desarrollar y mantener programas a partir del análisis que le sea proporcionado. - Realizar las pruebas de los programas, de integración, módulos y componentes para asegurar su correcto funcionamiento antes de su entrada en explotación. - Elaborar la documentación de usuario final, de usuario de explotación y de implantación e instalación de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones. - Colaborar en la definición, implantación y ejecución de nuevos métodos y procedimientos de trabajo. - Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional - Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones. - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Informática: conocimientos avanzados en administración, esquema nacional de interoperabilidad, esquema nacional de seguridad, sistemas operativos y bases de datos, en redes informáticas y telemáticas diversas, en software (ingeniería y diseño de programas, lenguaje de programación) y software libre en la administración local, en hardware (servidores, sistemas operativos, administradores de sistemas, equipamientos especializados, etc.), en entornos web, en normativa de seguridad y protección de datos, en protección jurídica de programas de ordenador, y otros. - Normativa: conocimientos medios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación la gestión: conocimientos medios de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas. 							


Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo. - Adaptación: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área. - 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. - 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. - Toma de decisiones: capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido. - 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. - Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen o mejoren el funcionamiento del servicio. - Visión estratégica: capacidad de identificar los cambios que se producen en el entorno y la forma en que debe adecuar su comportamiento y el de su equipo a las nuevas necesidades, detectando las nuevas oportunidades que estos cambios ofrecen.

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	11	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	37
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 26					
DENOMINACIÓN		INSPECTOR DE POLICÍA			Nº DE PUESTOS	13	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Policía Local		Jefe de la Policía Local		SI		Específica de Policía Local	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	23
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares. 18 Grado universitario o diplomatura universitaria equivalente. Permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.						La estructura funcional será determinada por el órgano competente en materia de seguridad a propuesta del Jefe de la Policía.	
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>Las principales funciones que tiene encomendadas la Policía Local, ya sea en materia administrativa o judicial, básicamente vienen reflejadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. - Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, sobre protección de la Seguridad Ciudadana. - Ley territorial 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias. - Artículos 18 y 22 del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias. - Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. - Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. <p>El Inspector de Policía deberá tener el mando del grupo o departamento que de él dependa, coordinando a los policías que comprenda de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos y desempeñará las siguientes funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y velar por el cumplimiento de los servicios encomendados, siendo el responsable ante el superior jerárquico de su correcta realización. - Ejecutar los actos de toma y entrega del servicio, supervisando el mismo. - Dar cuenta a su superior de las irregularidades cometidas así como de los servicios meritorios que realice el personal que de él dependa. - Revisar al menos una vez en semana al personal que de él dependa y el material encomendado, así como su uso por los policías a su cargo. - Girar visita de inspección periódica a los lugares o zonas en que prestan servicio los policías y mandos que de él dependan, para realizar tanto comprobaciones como correcciones. - Hacer un uso racional de los efectivos. - Auxiliar en sus funciones al subcomisario o comisario del que dependa, así como sustituirle en sus ausencias. - Servir de nexo de conexión entre el personal a su cargo y los superiores jerárquicos. - Colaborar con los policías en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas (se dan por reproducidas), asumiendo en las actuaciones en conjunto el puesto de mayor responsabilidad, si no hubiera presente otro mando responsable. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Así como las demás tareas que le encomienden sus superiores jerárquicos, de acuerdo con la normativa vigente. 							
ESPECIALIDADES							
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Mando. - Responsabilidad. - Horario específico. 							

PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad ciudadana: conocimientos elevados en la normativa de referencia en materia de policías locales y el sistema de seguridad pública, en coordinación y dirección de operaciones y dispositivos de seguridad, en gestión del conflicto, negociación y mediación, en el uso del espacio público, ordenanzas y normativas municipales e intervención policial, en gestión y ordenación del tráfico, en asistencia al ciudadano y asistencia médica urgente, en el procedimiento penal, en el reglamento de armas, entre otros. - Normativos: intermedios de derecho administrativo y de derecho penal y procesal. - Aplicación a la gestión: elevados de protección de datos de carácter personal, elevados de redacción y presentación de informes, 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 avanzado).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Toma de decisiones: capacidad de analizar hechos o situaciones complejas decidiendo autónomamente la solución más adecuada con una evaluación minuciosa de la viabilidad, las consecuencias o el impacto (técnico, económico, social, personal, etc.) de la medida adoptada y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas. - Dirección de personas: capacidad de conseguir que unos consigan los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación. - 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. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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: hacer que los demás actúen de acuerdo con los principios y objetivos de la organización y actuar como modelo para el equipo en base a los criterios y directrices organizativas. - Comunicación: 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. - Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto. - Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y 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	8,8	Desarrollo de competencias	5,5	CD	23
Complejidad funcional	7,7	Tipo de Mando	1		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	21	Dedicación	6	CE	69
Responsabilidad	16	Peligrosidad	4		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 27							
DENOMINACIÓN		INSPECTOR TRIBUTARIO				Nº DE PUESTOS		2	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Inspección Tributaria		Jefe de Sección			SI		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2 C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	51
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala de gestión / administrativa. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto. 18 Grado universitario o diplomatura universitaria equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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 se encuentran recogidas en el artículo 141 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 27 de diciembre y Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las Actuaciones y Procedimientos de Gestión e Inspección Tributaria, y en concreto: <ul style="list-style-type: none"> - Asumir la coordinación del trabajo de los subinspectores tributarios. - Llevar a cabo la inspección de tributos. - Realizar las investigaciones de hechos imposables. - Comprobar la exactitud de las declaraciones tributarias. - Llevar a cabo la práctica de propuestas de liquidación. - Realizar de actuaciones inquisitivas o de investigación. - Verificar la integración definitiva de bases tributarias, así como la práctica de las oportunas liquidaciones. - Comunicar al órgano competente las incidencias que se produzcan. - 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. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Especialización. - Responsabilidad. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Normativos: conocimientos intermedios de la Ley General Tributaria y sus reglamentos de desarrollo, así como de las leyes de cada impuesto y sus correspondientes reglamentos. Conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa. - Vía pública: conocimientos elevados de la normativa municipal que afecta a los aspectos relacionados con la vía pública y la inspección de tributos. - 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 y redacción y presentación de informes, 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
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de personas: capacidad para identificar las necesidades de los miembros del equipo en términos de aprendizaje así como sus potencialidades en términos de desempeño, y dar retroalimentación de cara a maximizar la adecuación de la persona al puesto de trabajo, aplicando los instrumentos adecuados. - Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área. - 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 las preestablecidas a priori. - 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 parámetros a alcanzar. - Toma de decisiones: capacidad de analizar hechos o situaciones complejas decidiendo autónomamente la solución más adecuada con una evaluación minuciosa de la viabilidad, las consecuencias o el impacto (técnico, económico, social, personal, etc.) de la medida adoptada y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y llevar a cabo 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 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. - 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 componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	15	Dedicación	0	CE	51
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 28							
DENOMINACIÓN		JEFE DE GRUPO (C1/C2)				Nº DE PUESTOS	5		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varias			SI		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral				C2	C. Destino	18	C. Específico	43
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Para funcionarios: administración general/especial, subescala administrativa-auxiliar o técnica-auxiliar. Para laborales: escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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									
- Horario rígido.									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: 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. - Ámbito administrativo: conocimientos intermedios de protección de datos 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. - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	6,40	Desarrollo de competencias	4	CD	18
Complejidad funcional	5,60	Tipo de Mando	2		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	15	Dedicación	0	Incompatibilidad	15
Responsabilidad	11	Peligrosidad	0	Penosidad	2
				CE	43
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 28.1							
DENOMINACIÓN		JEFE DE GRUPO (A2/C1)				Nº DE PUESTOS	11		
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada			
Varios	Varios			SI		General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2 C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	52
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Para funcionarios: administración general/especial, subescala de gestión-administrativa o técnica media-auxiliar. Para laborales: escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - 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									
- Horario rígido.									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: amplios 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. - 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 amplios 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2
				CE	52
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 29							
DENOMINACIÓN		JEFE DE LA POLICÍA LOCAL				Nº DE PUESTOS		1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Policía Local		Alcalde/Órgano competente de seguridad			SI		Específica de Policía Local		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Libre designación	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	28	C. Específico	92
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares. 19 Grado universitario o licenciatura universitaria equivalente Permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.						La estructura funcional será determinada por el órgano competente en materia de seguridad a propuesta del Jefe de la Policía.			
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Las principales funciones que tiene encomendadas la Policía Local, ya sea en materia administrativa o judicial, básicamente vienen reflejadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. - Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, sobre protección de la Seguridad Ciudadana. - Ley territorial 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias. - Artículos 15 y 22 del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias. - Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. - Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. <p>El Jefe de la Policía deberá asistir e informar al Alcalde y al órgano que ostente la competencia en materia de seguridad, en el ejercicio de las funciones de planificación, organización, coordinación y control que les correspondan, así como las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el mando directo de las diferentes unidades, sobre todo el personal del cuerpo a través de las estructuras jerárquicas establecidas. - Coordinar las actuaciones y funcionamiento de todas las unidades. - Controlar la ejecución de los servicios y comprobar la consecución de los objetivos. - Realizar una planificación de necesidades de personal, gastos e inversiones. - Proponer y llevar a cabo la ejecución del presupuesto asignado. - Elaborar la memoria anual del servicio y realizar el inventario anual de existencias de todo el material del cuerpo, con expresión de su estado de conservación. - Supervisar directamente mediante inspecciones generales o parciales, todo el personal y recursos a su cargo: instrucción, vestuarios, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando para que se encuentren siempre en buen estado. - Proponer, con carácter no vinculante, la incoación de expedientes disciplinarios así como las distinciones que proceda conceder. - Convocar reuniones al menos mensuales con sus inmediatos inferiores jerárquicos y otros mandos que estime conveniente para estudiar la programación, planificación y para informar de directrices a seguir. - Elaboración de planes de actuación policial (instrucciones, recursos humanos y materiales, distribución de autorizaciones, comunicaciones, coordinación, planos, etc.) ante eventos multitudinarios tales como cabalgatas, eventos deportivos, conciertos, procesiones, fiestas de la ciudad o fiestas de los barrios. - Participación en el diseño y planificación de la política a desarrollar en su ámbito sectorial. - Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de las resoluciones y acuerdos municipales. - Cualesquiera otras que se deriven de su cargo. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Así como las demás tareas que le encomiende el Alcalde o el órgano competente en materia de seguridad. 									


ESPECIALIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Mando. - Especial dedicación. - Responsabilidad. - Horario específico.
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad ciudadana: conocimientos elevados en la normativa de referencia en materia de policías locales y el sistema de seguridad pública, en planificación y dirección de recursos humanos, materiales y económicos, en coordinación y dirección de operaciones y dispositivos de seguridad, en gestión del conflicto, negociación y mediación, relaciones sindicales, en el uso del espacio público, ordenanzas y normativas municipales e intervención policial, en gestión y ordenación del tráfico, en asistencia al ciudadano y asistencia médica urgente, en el procedimiento penal y en el reglamento de armas, entre otros. - Normativos: elevados de derecho administrativo y de derecho penal y procesal. - Aplicación a la gestión: elevados de protección de datos de carácter personal, elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos elevados 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 básico).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizandando 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	28
Complejidad funcional	7,70	Tipo de Mando	6		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	27	Dedicación	16	Incompatibilidad	21
Responsabilidad	20	Peligrosidad	4	Penosidad	4
				CE	92
Componente variable del complemento específico					
Los acuerdos sobre el abono de componentes de devengo variable en el complemento específico a los miembros de la Policía Local deberán ser adoptados por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirán el trabajo en festivos, en el turno de noche, la pertenencia a la unidad especial o grupo operativo GOIA y/o el conocimiento de idiomas.					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 30					
DENOMINACIÓN		JEFE DE NEGOCIADO (C1)			Nº DE PUESTOS	-	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada		
Varios	Jefe de Sección o de Servicio			SI	General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración general, subescala administrativa. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - 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 del centro de gastos. - 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. - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 							


<ul style="list-style-type: none"> - 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 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. - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	7,20	Desarrollo de competencias	4,50	CD	20
Complejidad funcional	6,30	Tipo de Mando	2		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	15	Dedicación	0	CE	43
Responsabilidad	11	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO										
PUESTO TIPO Nº 30.1										
		DENOMINACIÓN			JEFE DE NEGOCIADO (A2/C1)			Nº DE PUESTOS		71
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada			
Varios		Jefe de Sección o de Servicio			SI		General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2 C1	Retribuciones complementarias				
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	52	
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos				
Escala de administración general/especial, subescala de gestión o administrativa/técnica o servicios especiales. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.										
FUNCIONES GENERALES										
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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										
<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> - 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	CE	52
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 31							
DENOMINACIÓN		JEFE DE SECCIÓN			Nº DE PUESTOS		53		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Jefe de Servicio			SI		Especial		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1 A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	77
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración general, subescala de técnica o de gestión; o administración especial, subescala técnicos superiores o medios. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Responsabilidad. - Especial dedicación.
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-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).</p>
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	CE	77
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 32							
DENOMINACIÓN		JEFE DE SECRETARÍA DE ALCALDÍA				Nº DE PUESTOS		1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Alcaldía		Alcalde			SI		Especial		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Libre designación	Subgrupo	A2 C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	67
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala de técnica o de gestión. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con el titular del órgano del que depende. - Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que se le encomienden. - Mantener contactos frecuentes con ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información y coordinar actuaciones de naturaleza política, siguiendo las instrucciones del órgano correspondiente. - Gestionar o impulsar la resolución de problemas o incidencias que tengan relación con el ámbito de responsabilidad política del órgano correspondiente. - Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados. - Efectuar tareas de registro y distribución de documentos y correspondencia. - Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad de adscripción. - Organizar la agenda de visitas, convocar reuniones y demás actos del titular del órgano o puesto de dirección del que dependa. - Llevar la agenda de trabajo del órgano político al 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. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Especial dedicación. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Ámbito administrativo: conocimientos intermedios en contratación pública, en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), administración electrónica, 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 - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Actitudes

- **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	21	Dedicación	12	Incompatibilidad	18	
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2	
					CE	67

Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 33							
DENOMINACIÓN		JEFE DE SERVICIO				Nº DE PUESTOS		26	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Concejal / Director General			SI		Especial		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso específico	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	28	C. Específico	90
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala de técnica; o administración especial, subescala técnicos superiores. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para la que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado y las funciones propias de su grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizarse de las decisiones que se adopten así como de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio. - Evaluar su gestión, prever sus necesidades, determinar los objetivos y programas del Servicio. - Administrar las aplicaciones presupuestarias asignadas al Servicio y las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. - Analizar los costes de funcionamiento del Servicio. - Velar por la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio y la correcta utilización de las aplicaciones y equipos informáticos correspondientes a esas dependencias. - Llevar el registro y archivo de la documentación del Servicio. - Participación en el diseño y planificación de la política a desarrollar en su ámbito sectorial. - Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar estos métodos e introducir las innovaciones tecnológicas precisas. - Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con los ciudadanos en general y con el personal del servicio en particular. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Responsabilidad. - Especial dedicación. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<p>-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.), derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico y otros.</p> <p>-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 de administración electrónica.</p> <p>-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).</p>									


Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	28		
Complejidad funcional	7,70	Tipo de Mando	6				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	27	Dedicación	16	Incompatibilidad	21	CE	90
Responsabilidad	20	Peligrosidad	2	Penosidad	4		
Componente variable del complemento específico							

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 34					
DENOMINACIÓN		JEFE DE SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS			Nº DE PUESTOS	1	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica		Subordinados	Horario		Jornada	
Extinción de Incendios y Salvamento	Mando superior		SI	Específico del SEIS Turnos de 24h		37,5 h Ampliadas por acuerdos	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Libre Designación	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	28
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios. 19 Grado universitario o licenciatura universitaria equivalente Permiso de conducción clase C.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar la planificación de los servicios a realizar y la previsión de los medios necesarios. - Ejercer las funciones de coordinación y supervisión del Servicio de Extinción de Incendios y sus unidades operativas. - Realizar los estudios y proyectos para la mejora de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación en materia de prevención y extinción de incendios, emergencias y salvamento. - Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio. - Garantizar el funcionamiento adecuado del Servicio de Extinción de Incendios, realizando las tareas de inspección y control que correspondan. - Supervisar el correcto mantenimiento de las instalaciones, equipamiento, dotaciones y material del Servicio. - Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. - Proponer al órgano de gobierno correspondiente, los asuntos a resolver o acordar por los mismos. - Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación administrativa presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. - Participación en el diseño y planificación de la política a desarrollar en su ámbito sectorial. - Asignar y fiscalizar el cumplimiento de las tareas y horarios del personal adscrito al servicio. - Proponer y llevar a cabo la ejecución del presupuesto asignado. - Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el Alcalde o el órgano que ostente la competencia en materia de emergencias. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 							
ESPECIALIDADES							
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Mando. - Especial dedicación. - Responsabilidad. - Horario específico. 							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<p>- Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben ser interdisciplinares: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente.</p>							


<ul style="list-style-type: none"> - Normativos: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, gestión de proyectos y programas, conocimientos elevados 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
<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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. - 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	28
Complejidad funcional	7,70	Tipo de Mando	6		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	27	Dedicación	16	CE	94
Responsabilidad	20	Peligrosidad	4		
Componente variable del complemento específico					
El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico a los miembros del Cuerpo de Bomberos deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá el trabajo efectivo en incendios en buques, plataformas, terminales de contenedores y depósitos de combustibles en la Autoridad Portuaria y otros.					
Componente singularizado del complemento específico					
Se tendrá en cuenta la jornada de trabajo en cómputo anual de los puestos de trabajo sometidos a turnos en el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, que será de 79 guardias de 24 horas al año, más 15 minutos de solape en cada guardia y 2 horas y treinta minutos semanales que se dedicarán a preparación física, siendo el total de 2028 horas al año.					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 35							
DENOMINACIÓN		JEFE DE UNIDAD TÉCNICA			Nº DE PUESTOS		16		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Jefe de Servicio			SI		Especial		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1 A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	75
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración general, subescala de técnica o de gestión; o administración especial, subescala técnicos superiores o medios. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - 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). 									

<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Responsabilidad. - Especial dedicación.
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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, movilizandando 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2
				CE	75
Componente variable del complemento específico					


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 36							
DENOMINACIÓN		LETRADO				Nº DE PUESTOS		7	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Asesoría Jurídica		Director general de Asesoría Jurídica			NO		Especial		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Especifico	79
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala técnica superior. 41 Licenciatura en Derecho o Grado universitario equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Los Letrados adscritos a la Asesoría Jurídica desempeñarán la asistencia jurídica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y de sus organismos públicos. Sin perjuicio de las funciones atribuidas por el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como por la legislación vigente a otros órganos estatales, autonómicos y municipales, les corresponden las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representar y defender en juicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y de sus organismos públicos ante cualesquiera órdenes y órganos jurisdiccionales - Participar en órganos colegiados cuando sean designados para formar parte de los mismos o cuando así esté previsto en la normativa vigente. - Representación y defensa en juicio de las autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y de sus organismos públicos en procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionados directa e inmediatamente con el ejercicio de sus respectivas funciones. - Como miembros de la Dirección General de la Asesoría Jurídica, les corresponde informar, con carácter previo y preceptivo, en los siguientes asuntos: <ul style="list-style-type: none"> a) Los proyectos de ordenanzas y reglamentos. b) Los convenios que celebren el Ayuntamiento de LAS PALMAS DE GRAN CANARIA o sus organismos públicos. c) Los modelos de pliego tipo, los pliegos de cláusulas administrativas particulares en su defecto, los acuerdos sobre modificación, resolución e interpretación de los contratos administrativos, la preparación de los contratos de asistencia técnica que tengan por objeto el asesoramiento jurídico externo, y en los demás supuestos en que la legislación sobre contratación administrativa exija informe preceptivo de la Asesoría Jurídica. d) Bastanteo de los poderes para actuar que presenten los particulares ante el Ayuntamiento o sus organismos públicos. e) Los acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales. f) Las propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad. g) Planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales. h) Cualquier otro asunto respecto al cual la legislación vigente exija informe jurídico con carácter preceptivo. - Asesorar al Alcalde, los miembros de la Junta de Gobierno, los órganos directivos municipales y de los organismos públicos, sobre cualquier cuestión jurídica relacionada con los asuntos de su competencia. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Responsabilidad. - Especial dedicación. 									

PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<p>-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.), derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico y otros.</p> <p>-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 de administración electrónica.</p> <p>-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).</p>
Habilidades
<p>- 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.</p> <p>- Domínio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar métodos y sistemas de trabajo.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>
Actitudes
<p>- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Habilidades Interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8,80	Desarrollo de competencias	5,50	CD	26
Complejidad funcional	11,70	Tipo de Mando	0		


Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	24	Dedicación	12	Incompatibilidad	21	CE	79
Responsabilidad	20	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 37					
DENOMINACIÓN		MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA DEL TRABAJO			Nº DE PUESTOS	2	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Prevención de Riesgos Laborales		Jefatura de Prevención de Riesgos Laborales		SI		Especial	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala equivalente a la plantilla funcionarios. 40 Licenciatura en Medicina o grado universitario equivalente y Médico especialista en medicina del trabajo o médico de empresa.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el superior jerárquico en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. - 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. - Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. - Elaborar proyectos y emitir los informes técnico que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional. - Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. - 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. - Desarrollar todas aquellas funciones específicas recogidas en el apartado 3 del artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención. - Estudiar, cuando se tenga conocimiento de ello, las enfermedades susceptibles de estar relacionadas con el trabajo, a los efectos de poder identificar cualquier relación entre las causas de enfermedad y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo. - Comunicar las enfermedades que podrían ser calificadas como profesionales, tal y como establece el artículo 5 del Real Decreto 1299/2006, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro, a través del organismo competente de cada comunidad autónoma o de las ciudades con Estatuto de Autonomía. - Proporcionar la asistencia de primeros auxilios y la atención de urgencia a los trabajadores que lo necesiten, en los casos de presencia física de los profesionales sanitarios en el lugar de trabajo. - Impulsar programas de promoción de la salud en el lugar de trabajo, en coordinación con el Sistema Nacional de Salud. - Desarrollar programas de formación, información e investigación en su ámbito de trabajo. - Efectuar sistemáticamente y de forma continua la vigilancia colectiva de la salud de los trabajadores, en función de los riesgos a los que están expuestos, elaborando y disponiendo de indicadores de dicha actividad. - Participar en las actuaciones no específicamente sanitarias que el servicio de prevención realice en desarrollo de las funciones que tiene atribuidas conforme al apartado 3 del artículo 31 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, a efectos de asegurar el carácter interdisciplinario de dichas actuaciones, de acuerdo con lo establecido en el apartado 4 del citado artículo. - Colaborar con el Sistema Nacional de Salud, tal y como establece el artículo 38 del Reglamento de los Servicios de Prevención. - Colaborar con las autoridades sanitarias en las labores de vigilancia epidemiológica, provisión y mantenimiento del Sistema de Información Sanitaria en Salud Laboral, según se establece en el artículo 39 del Reglamento de los Servicios de Prevención. - Participar en cualquier otra función que la autoridad sanitaria les atribuya en el marco de la colaboración contemplada en los artículos 38 y 39 del Reglamento de los Servicios de Prevención. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 							

ESPECIALIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Responsabilidad. - Especial dedicación.
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: además de los propios de su titulación, debe saber abordar los estados de salud de los trabajadores en su relación con el medio laboral, con el objeto de alcanzar el más alto grado de bienestar físico, mental y social, teniendo en cuenta las características individuales del trabajador, del puesto de trabajo y del entorno socio-laboral en que éste se desarrolla. - Normativos: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes y conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, conocimientos elevados 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
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al trabajador: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el empleado 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. - 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. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Debe procurar promover, proteger, prevenir y restaurar la salud de los trabajadores con un enfoque laboral y comunitario, integrado e integral, con una base científica y un conocimiento empírico. - 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. - 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 trabajadores, 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	26
Complejidad funcional	11,70	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	21	Dedicación	12	CE	78
Responsabilidad	16	Peligrosidad	4		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 38							
DENOMINACIÓN		MONITOR SOCIOCULTURAL				Nº DE PUESTOS		7	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varias			NO		General		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	15	C. Especifico	26
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala equivalente a la plantilla funcionarios. 02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Complimentar 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Impartir talleres orientados a la participación social, igualdad de género, recuperación de tradiciones canarias, formación para el empleo, sostenibilidad y hábitos de vida saludable, entre otros. - Realizar las actividades de información, divulgación y dinamización de las actividades de índole social y cultural que se desarrollen en el municipio. - Planificación de los talleres. - Dotar de contenidos a los talleres. - Elaboración de la memoria de los talleres impartidos. - Realizar tareas administrativas, vinculadas con el ámbito de sus funciones, para la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. 									
ESPECIALIDADES									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Ámbito socio-cultural: conocimientos intermedios en legislación asociativa, cultural y de participación ciudadana, en organización y dinamización de actividades socioculturales, educativas y del ocio, en técnicas potenciadoras del trabajo en equipo y la mejora de las relaciones interpersonales, en herramientas de animación y participación. - Normativos: conocimientos elementales de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos elementales de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas. - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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 ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Adaptabilidad: Capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices de su área. - 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 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma. - Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano. - 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 de controlar sus emociones, actuando de forma reflexiva y contenida en situaciones potencialmente estresantes en el desarrollo de sus funciones.

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 componente general del complemento específico											
Dificultad Técnica	6	* 8	Dedicación	0	* 1	Incompatibilidad	12			CE	26
Responsabilidad	6		Peligrosidad	0	** 4	*** 6	Penosidad	2	* 4		


Se determinan las siguientes especialidades en función del centro de trabajo:

* **Universidad Popular:** Valoración en el factor dificultad técnica en el grado **C**, dedicación en el grado **B** y en el factor penosidad en el grado **C**, con los puntos que correspondan.

** **Centro de Acogida Municipal El Lasso o Centro de Incorporación Social La Isleta:** Valoración en el factor peligrosidad en el grado **C**, con los puntos que correspondan.

*** **Centro de acogida municipal Gánigo:** Valoración en los factores peligrosidad y penosidad en el grado **D**, con los puntos que correspondan.

Componente variable del complemento específico
El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico a los monitores socioculturales deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia a actividades relacionadas con su profesión en fin de semana y festivos.

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 39							
DENOMINACIÓN		NOTIFICADOR				Nº DE PUESTOS		14	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varias			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2 E/AP	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	25
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Para funcionarios: escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios. Para laborales: escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto. Permiso de conducción B									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las notificaciones y demás comunicaciones que realice el Ayuntamiento a los ciudadanos, empresas, instituciones y similares. - Realizar diligencias respecto a las notificaciones infructuosas de actos administrativos. - Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación que se le encomiende. - Custodiar, si procede, las dependencias municipales, la apertura y cierre de oficinas y controlar la permanencia del público en las mismas. - Trasladar material y pequeño mobiliario, realizar fotocopias y ejecutar el resto de tareas de apoyo logístico. - 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. - Utilizar los medios que ponga a su disposición el Ayuntamiento para el correcto desempeño de su puesto de trabajo. 									
ESPECIALIDADES									
Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT.									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Normativos: normativa básica sobre registro de documentos y sobre el procedimiento administrativo común (principalmente, notificaciones y publicaciones). - Mantenimiento y apoyo: mantenimiento básico de instalaciones de edificios públicos, apoyo logístico básico; utilización de maquinaria sencilla (máquinas de asistencia ciudadana, fotocopadoras, escáneres y similares). - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Actitudes

- **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	6,40	Desarrollo de competencias	3,70	CD	14
Complejidad funcional	3,90	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	3	Dedicación	0	Incompatibilidad	12	CE	25
Responsabilidad	8	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico					


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 40							
DENOMINACIÓN		OFICIAL				Nº DE PUESTOS		85	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varias			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	15	C. Específico	30
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. En el caso de laborales, escala equivalente a la plantilla funcionarios. 02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción B.									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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									
Este puesto englobará las antiguas categorías laborales de personal de oficios conforme se recogían en convenios anteriores, tales como: cocinero, inspector de distrito, oficial de 1ª, guardián de colegios, conductor y jardinero de 1ª. Dada la amplitud de categorías, este puesto requerirá cualificación concreta para colaborar con las tareas elementales, ayudando al personal técnico de un oficio determinado, en los trabajos de mantenimiento, cuidado elemental de las instalaciones de los centros o dependencias tales como: instalaciones de agua, fontanería, electricidad, albañilería, mecánica, soldadura, jardinería, etc. <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales. - Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado. - Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. - Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. 									
ESPECIALIDADES									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	3,50	CD	15
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico												
Dificultad Técnica	6			Dedicación	0			Incompatibilidad	12		CE	30
Responsabilidad	6	* 9	** 9	Peligrosidad	2	* 4	** 6	Penosidad	4	** 6		
Se determinan las siguientes especialidades en función del centro de trabajo: * Centro de Acogida Municipal El Lasso o Centro de Incorporación Social La Isleta: Valoración en el factor responsabilidad en el grado C y en el factor peligrosidad en el grado C , con los puntos que correspondan. ** Centro de acogida municipal Gánigo: Valoración en el factor responsabilidad en el grado C , valoración en los grados de peligrosidad y penosidad en el grado D , con los puntos que correspondan.												

Componente variable del complemento específico


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 40.1					
DENOMINACIÓN		OFICIAL ALBAÑIL			Nº DE PUESTOS	4	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Varias		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	15
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción B.						Ejerciendo funciones propias de oficial, asume trabajos de construcción	
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales. - Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado. - Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. - Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. - Desempeñar trabajos de albañilería, construcción, reforma, renovación y reparación, conforme a la capacitación de la titulación oficial necesaria. 							
ESPECIALIDADES							
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. 							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: materiales de construcción, conocimientos para la correcta selección, uso y mantenimiento de las máquinas, herramientas, útiles y equipos auxiliares a utilizar y conocimientos de técnicas para la construcción de muros, paredes, pilares, paredones, tabiques, arcos, vueltas, lindes, guarniciones, dinteles y sardineles de obra de fábrica con materiales cerámicos, piedra o prefabricados de hormigón, para la construcción de cubiertas planas e inclinadas o para el revestimiento continuo de paramentos con morteros y pastas. - 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. 							
Habilidades							
<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Actitudes

- **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	3,50	CD	15
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	6	Dedicación	0	CE	30
Responsabilidad	6	Peligrosidad	2		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 40.2							
DENOMINACIÓN		OFICIAL ALUMBRADO				Nº DE PUESTOS	24		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Alumbrado		Varias			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	15	C. Específico	33
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. 10 Titulación de la rama de electricidad o electrónica. Permiso de conducción B.						Ejerciendo funciones propias de oficial, asume el mantenimiento de instalaciones eléctricas			
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Desempeñar trabajos de electricidad para instalaciones básicas, así como con redes de alta tensión, conforme a la capacitación de la titulación oficial necesaria. - Realizar los trabajos en altura y soterrados necesarios para desarrollar los anteriores trabajos. - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales. - Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado. - Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. - Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Trabajo en altura y alta tensión. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: en electricidad, funciones de la aparamenta, de los materiales de iluminación y de la normativa aplicable a las instalaciones eléctricas, saber calcular la sección de los conductores, el tipo y calibre de las protecciones y de los elementos de conmutación. Identificar en los catálogos los materiales que cumplen con las condiciones resultantes de los cálculos y la normativa. Saber cómo automatizar la instalación con criterios de eficiencia energética. - 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. 									


Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	3,50	CD	15		
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	1	Incompatibilidad	12	CE	33
Responsabilidad	6	Peligrosidad	4	Penosidad	4		
Componente variable del complemento específico							

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
PUESTO TIPO Nº 40.3									
DENOMINACIÓN		OFICIAL CARPINTERO				Nº DE PUESTOS		4	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varias			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	15	C. Específico	30
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. En el caso de laborales, escala equivalente a la plantilla funcionarios. 08 Formación Profesional Grado Medio Madera, Mueble y corcho. Permiso de conducción B.						Ejerciendo funciones propias de oficial, asume funciones de carpintería			
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:									
<ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales. - Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado. - Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. - Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. - Desempeñar trabajos de carpintería, conforme a la capacitación de la titulación oficial necesaria. - Ejecutar el trazado de piezas y trabajos con máquinas, herramientas y útiles propios de la profesión. - Confeccionar los distintos tipos de uniones, empalmes, ensambles y acopladuras, además de escaleras, cubetos, armarios, cercos, puertas, piezas decorativas, muebles y similares. - Realizar el afirmado de piezas, serrar, cepillar, rebajar, regruesar, taladrar, fijar, barnizar, etc. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: Realizar la interpretación de planos, trazado, corte, conformado, ensamblado de madera para la confección y arreglo de mobiliario y otros elementos tales como puertas, mesas o estanterías, aplicando las técnicas especificadas y cumpliendo con la seguridad e higiene en el trabajo. - 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. 									

<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	3,50	CD	15		
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	0	Incompatibilidad	12	CE	30
Responsabilidad	6	Peligrosidad	2	Penosidad	4		
Componente variable del complemento específico							


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 40.4							
DENOMINACIÓN		OFICIAL CONTROL DE PLAGAS				Nº DE PUESTOS	9		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Salud Pública		Varias			NO		Específica de control de plagas		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	15	C. Específico	30
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción B.						Ejerciendo funciones propias de oficial, asume el control de plagas			
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales. - Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado. - Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. - Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. - Fumigar (desinfección, desinsectación y desratización) espacios abiertos y/o cerrados, mediante la utilización de biocidas de uso ambiental. - Recogida y traslados de animales. - Realizar intervenciones en el ámbito de su competencia, a requerimiento judicial, a solicitud de servicios sociales, policía o servicios de emergencia. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Turnicidad. - Especialización. - Responsabilidad. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: elevados en el uso de métodos químicos, físicos o biológicos; colocación de barreras físicas, el aislamiento arquitectónico y la interposición de estructuras que favorezcan la estanqueidad de viviendas y locales; adopción de las medidas de higiene ambiental necesarias; manejo de las herramientas necesarias y uso de productos domisanitarios. - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	3,50	CD	15
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	0	Incompatibilidad	12	CE	30
Responsabilidad	6	Peligrosidad	2	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 40.5							
DENOMINACIÓN		OFICIAL COORDINADOR				Nº DE PUESTOS	5		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varias			SI		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	16	C. Específico	32
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción B.						Ejerciendo funciones propias de oficial, asume la coordinación de los demás oficiales			
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales. - Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado. - Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. - Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. - Coordinar y supervisar las tareas de los demás ayudantes, conforme a las directrices marcadas por su superior. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: elevados de los requeridos en su especialidad. - 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. 									
Habilidades									
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación: capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva - Toma de decisiones: capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas. 									

- **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 el de sus compañeros 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.

Actitudes

- **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 eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.

- **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	3,50	CD	16
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando	1		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	8	Dedicación	0	CE	32
Responsabilidad	8	Peligrosidad	2		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 40.6							
DENOMINACIÓN		OFICIAL CONDUCTOR				Nº DE PUESTOS	48		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varias			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	15	C. Específico	31
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción B.						Ejerciendo funciones propias de oficial, conduce.			
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales. - Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado. - Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. - Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. - Conducción de vehículos oficiales para transportar empleados municipales y autoridades. - Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo. - Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga. - Reparto y recogida de paquetes hasta hacerlo llegar a su destinatario. - Control de la conservación del vehículo, y maquinaria instaladas, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento. - Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan. - Remitir partes diario al encargado, de los trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, y en general de cualquier incidencia del servicio. - Reposición de combustible a los vehículos. - Se responsabilizará del vehículo asignado. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Traslado de personas y/o documentación. - Horario rígido. - Mayor parte de la jornada de trabajo en la vía pública. - Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos elevados 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. 									


<ul style="list-style-type: none"> - Normativa: conocimientos elementales de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación la gestión: conocimientos elementales de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal. - Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones: capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas. - Adaptación: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área. - Orientación al cliente interno y externo: capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del cliente, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de las preestablecidas a priori. - Orientación a resultados y calidad: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto a los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente. - 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. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido. - Compromiso con la organización: capacidad de identificar las necesidades, prioridades y objetivos a alcanzar por la organización de manera que la conducta profesional propia sea coherente con estos y con el deber de sigilo profesional. - 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 mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto. - Iniciativa: capacidad de desarrollar las directrices encomendadas de manera autónoma, resolviendo por sí mismo problemas de poca complejidad.

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 componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	1	Incompatibilidad	12	CE	31
Responsabilidad	6	Peligrosidad	2	Penosidad	4		
Componente variable del complemento específico							

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 40.7							
DENOMINACIÓN		OFICIAL CONDUCTOR TRANSPORTISTA				Nº DE PUESTOS	15		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Alumbrado		Varias			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	15	C. Específico	33
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. En el caso de laborales, escala equivalente a la plantilla funcionarios. 02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción C.						Ejerciendo funciones propias de conductor, asume también la conducción de camiones.			
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Complimentar 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales. - Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado. - Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. - Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. - Conducción de vehículos oficiales para transportar empleados municipales y autoridades. - Conducción de vehículos tales como camiones, camionetas y furgonetas, destinados al transporte de carga y/o dotados de mecanismo y maquinaria específica. - Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo. - Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga. - Reparto y recogida de paquetes hasta hacerlo llegar a su destinatario. - Control de la conservación del vehículo, y maquinaria instaladas, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento. - Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan. - Remitir partes diario al encargado, de los trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, y en general de cualquier incidencia del servicio. - Reposición de combustible a los vehículos. - Se responsabilizará del vehículo asignado. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Traslado de personas, materiales y/o documentación. - Horario rígido. - Mayor parte de la jornada de trabajo en la vía pública. 									

PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos elevados 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. - Normativa: conocimientos elementales de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación la gestión: conocimientos elementales de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal. - Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico). - Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones: capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas. - Adaptación: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área. - Orientación al cliente interno y externo: capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del cliente, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de las preestablecidas a priori. - Orientación a resultados y calidad: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto a los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente. - 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. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido. - Compromiso con la organización: capacidad de identificar las necesidades, prioridades y objetivos a alcanzar por la organización de manera que la conducta profesional propia sea coherente con estos y con el deber de sigilo profesional. - 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 mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto. - Iniciativa: capacidad de desarrollar las directrices encomendadas de manera autónoma, resolviendo por sí mismo problemas de poca complejidad.

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 componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	8	Dedicación	1	CE	33
Responsabilidad	6	Peligrosidad	2		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 40.8						
DENOMINACIÓN		OFICIAL MECÁNICO			Nº DE PUESTOS	5		
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada			
Varios	Varias			NO	General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias		
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	15	C. Específico
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 11 Titulación de la rama de mecánica o fabricación mecánica. Permiso de conducción B.					Ejerciendo funciones propias de oficial, ejerce las funciones de mecánica.			
FUNCIONES GENERALES								
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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								
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales. - Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado. - Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. - Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. - Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias. - Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos municipales. - Deberá mantener al día y anotar en el libro de incidencias todas aquellas referidas a los vehículos del parque móvil que le comuniquen los conductores. 								
ESPECIALIDADES								
- Especialización.								
PERFIL COMPETENCIAL								
Conocimientos								
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: mantenimiento y reparación de máquinas, equipos, instalaciones y vehículos. - 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. 								
Habilidades								
<ul style="list-style-type: none"> - 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.


Actitudes

- **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	3,50	CD	15		
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	0	Incompatibilidad	12	CE	30
Responsabilidad	6	Peligrosidad	2	Penosidad	4		
Componente variable del complemento específico							


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 40.9					
DENOMINACIÓN		OFICIAL SOLDADOR			Nº DE PUESTOS	1	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada		
Varios	Varias		NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	15
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 11 Titulación de la rama de mecánica o fabricación mecánica. Permiso de conducción B.						Ejerciendo funciones propias de oficial, asume funciones de soldadura	
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales. - Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado. - Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. - Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. - Desempeñar trabajos de soldadura, conforme a la capacitación de la titulación oficial necesaria. 							
ESPECIALIDADES							
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. 							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: Realizar la interpretación de planos, trazado, corte, conformado, ensamblado y soldeo de elementos metálicos para la construcción de estructuras soldadas aplicando las técnicas especificadas y cumpliendo con la seguridad e higiene en el trabajo. - 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. 							
Habilidades							
<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Actitudes


- **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	3,50	CD	15		
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	0	Incompatibilidad	12	CE	30
Responsabilidad	6	Peligrosidad	2	Penosidad	4		
Componente variable del complemento específico							

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 41					
DENOMINACIÓN		OFICIAL DE BOMBEROS			Nº DE PUESTOS	1	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica		Subordinados	Horario		Jornada	
Extinción de Incendios y Salvamento	Mando superior		SI	Específico del SEIS Turnos de 24h		37,5 h Ampliadas por acuerdos	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios. 19 Grado universitario o licenciatura universitaria equivalente Permiso de conducción clase C.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar las funciones como jefe de guardia del servicio, encargándose del mando y dirección de las intervenciones y la organización de todo el personal de guardia. - Asistir a los siniestros que se requiera, emitiendo el informe respectivo, en su caso. - Tramitar los partes de los siniestros ocurridos durante su guardia, incorporando en los mismos cuantas observaciones estime necesarias. - Coordinar, supervisar y llevar a cabo el control del parque u otras dependencias del servicio. - Realizar las tareas de control e inspección del personal, exigiendo el cumplimiento de la normativa, instrucciones o protocolos de actuación correspondientes. - Llevar a cabo las funciones de inspección del material que se disponga en las dependencias a su cargo, cuidando de su buena conservación. - Realizar tareas de comprobación e inspección para garantizar el buen estado de los medios de prevención, organizando los equipos y turnos de inspección periódica. - Proponer al Jefe de Bomberos cuantos cambios considere necesarios para la mejor eficacia del servicio. - Colaborar con el Jefe de Bomberos en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas (se dan por reproducidas). - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 							
ESPECIALIDADES							
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Mando. - Especial dedicación. - Responsabilidad. - Horario específico. 							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben ser interdisciplinarios: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente. - Normativos: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización y gestión de proyectos y programas, conocimientos elevados 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	21	Dedicación	12	CE	80
Responsabilidad	16	Peligrosidad	4		
Complemento específico variable					
El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico a los miembros del Cuerpo de Bomberos deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá el trabajo efectivo en incendios en buques, plataformas, terminales de contenedores y depósitos de combustibles en la Autoridad Portuaria y otros.					
Componente variable del complemento específico					
Se tendrá en cuenta la jornada de trabajo en cómputo anual de los puestos de trabajo sometidos a turnos en el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, que será de 79 guardias de 24 horas al año, más 15 minutos de solape en cada guardia y 2 horas y treinta minutos semanales que se dedicarán a preparación física, siendo el total de 2028 horas al año.					


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 42							
DENOMINACIÓN		OFICIAL DE POLICÍA				Nº DE PUESTOS	50		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada			
Policía Local		Subinspector de la Policía			SI	Específica de Policía Local			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	62
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.					La estructura funcional será determinada por el órgano competente en materia de seguridad a propuesta del Jefe de la Policía.				
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Las principales funciones que tiene encomendadas la Policía Local, ya sea en materia administrativa o judicial, básicamente vienen reflejadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. - Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, sobre protección de la Seguridad Ciudadana. - Ley territorial 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias. - Artículos 20 y 22 del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias. - Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. - Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. <p>El Oficial de Policía deberá tener el mando de la patrulla o de la unidad que de él dependa, coordinando a los policías que comprenda de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos y desempeñará las siguientes funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y velar por el cumplimiento de los servicios encomendados, siendo el responsable ante el superior jerárquico de su correcta realización. - Dar cuenta a su superior de las irregularidades cometidas así como de los servicios meritorios que realice el personal que de él dependa. - Revisar diariamente, antes de empezar el servicio, al personal que de él dependa y el material encomendado, así como su uso por los policías a su cargo. - Auxiliar en sus funciones al subinspector del que dependa. - Colaborar con los policías en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas (se dan por reproducidas), asumiendo en las actuaciones en conjunto el puesto de mayor responsabilidad, si no hubiera presente otro mando responsable. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Así como las demás tareas que le encomienden sus superiores jerárquicos, de acuerdo con la normativa vigente. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Penosidad. - Peligrosidad. - Horario específico. - Mando. 									

PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad ciudadana: conocimientos intermedios en la normativa de referencia en materia de policías locales y el sistema de seguridad pública, en gestión de recursos humanos, gestión del conflicto, negociación y mediación, uso del espacio público, ordenanzas y normativas municipales e intervención policial, gestión y ordenación del tráfico, asistencia al ciudadano, asistencia médica urgente. - Normativos: intermedios de derecho administrativo e intermedios de derecho penal y procesal. - Aplicación a la gestión: intermedios de protección de datos de carácter personal, intermedios de 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 básico).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica: capacidad de toma de decisiones, cuando estas son de relativa complejidad y el abanico de opciones es múltiple. - Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices recibidas de sus superiores. - Dirección de personas: capacidad de conseguir que unos consigan los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación. - 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. - 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. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido. - 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 del ciudadano. - Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,20	Desarrollo de competencias	4,50	CD	20
Complejidad funcional	6,30	Tipo de Mando	2		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	15	Dedicación	6	Incompatibilidad	15	CE	62
Responsabilidad	14	Peligrosidad	6	Penosidad	6		

Componente variable del complemento específico
Los acuerdos sobre el abono de componentes de devengo variable en el complemento específico a los miembros de la Policía Local deberán ser adoptados por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirán el trabajo en festivos, en el turno de noche, la pertenencia a la unidad especial o grupo operativo GOIA y/o el conocimiento de idiomas.

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 43							
DENOMINACIÓN		OPERARIO				Nº DE PUESTOS		39	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varias			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	E/AP	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	13	C. Específico	24
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Para funcionarios: escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios. Para laborales: escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 00 Sin Requisito de Titulación. Permiso de conducción B.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 ayudante de servicios, 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 y/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. - Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario. - Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas. - Controlar la carga durante el transporte. 									
ESPECIALIDADES									

PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	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	24
Responsabilidad	6	Peligrosidad	2	* 4	** 6	Penosidad	4		

Se determinan las siguientes especialidades en función del centro de trabajo:

* **Centro de Acogida Municipal El Lasso o Centro de Incorporación Social La Isleta:** Valoración en el factor peligrosidad en el grado C, con los puntos que correspondan.

** **Centro de acogida municipal Gánigo:** Valoración en los factores peligrosidad y penosidad en el grado D, con los puntos que correspondan.

Componente variable del complemento específico

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 43.1					
DENOMINACIÓN		OPERARIO CONDUCTOR			Nº DE PUESTOS	4	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada	
Varios		Varias			--	General	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	E/AP	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	13
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos			
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 00 Sin Requisito de Titulación. Permiso de conducción B.				Ejerce funciones propias de Operario, conduce.			
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales. - Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado. - Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. - Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. - Conducción de vehículos oficiales para transportar empleados municipales y autoridades. - Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo. - Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga. - Reparto y recogida de paquetes hasta hacerlo llegar a su destinatario. - Control de la conservación del vehículo, y maquinaria instaladas, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento. - Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan. - Remitir partes diario al encargado, de los trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, y en general de cualquier incidencia del servicio. - Reposición de combustible a los vehículos. - Se responsabilizará del vehículo asignado. 							
ESPECIALIDADES							
<ul style="list-style-type: none"> - Traslado de personas y/o documentación. - Horario rígido. - Mayor parte de la jornada de trabajo en la vía pública. 							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos elevados 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. 							

<ul style="list-style-type: none"> - Normativa: conocimientos elementales de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación la gestión: conocimientos elementales de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal. - Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones: capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas. - Adaptación: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área. - Orientación al ciudadano: capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del cliente, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de las preestablecidas a priori. - Orientación a resultados y calidad: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto a los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente. - 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. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido. - Compromiso con la organización: capacidad de identificar las necesidades, prioridades y objetivos a alcanzar por la organización de manera que la conducta profesional propia sea coherente con estos y con el deber de sigilo profesional. - 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 mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto. - Iniciativa: capacidad de desarrollar las directrices encomendadas de manera autónoma, resolviendo por sí mismo problemas de poca complejidad.

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	1	CE	25
Responsabilidad	6	Peligrosidad	2		
				Penosidad	4
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 43.2							
DENOMINACIÓN		OPERARIO CONTROL DE PLAGAS				Nº DE PUESTOS		1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Salud Pública		Varias			NO		General		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	E/AP	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	13	C. Específico	26
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 00 Sin Requisito de Titulación. Permiso de conducción B.					Ejerciendo funciones propias de Operario, asume el control de plagas				
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza 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. - Desarrolla 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. - Da cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen. - Controla y resuelve las incidencias que se producen en su trabajo. - Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.). - Colabora con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.). - Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicios, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual. - Realiza operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades. - Emplea 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. - Colabora en montaje de instalaciones. - Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario. - Carga, descarga y traslada materiales, útiles y herramientas. - Controla la carga durante el transporte. - Fumigar (desinfección, desinsectación y desratización) espacios abiertos y/o cerrados, mediante la utilización de biocidas de uso ambiental. - Recogida y traslados de animales. - Realizar intervenciones en el ámbito de su competencia, a requerimiento judicial, a solicitud de servicios sociales, policía o servicios de emergencia. 									
ESPECIALIDADES									
Los puestos adscritos a la unidad de salud pública desarrollarán las tareas específicas relacionadas con fumigación y control de plagas, procediéndose a la correspondiente compensación en su complemento específico en el que se valore peligrosidad y penosidad, mientras lo desempeñe.									

PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: conocimientos intermedios en el uso de métodos químicos, físicos o biológicos; colocación de barreras físicas, el aislamiento arquitectónico y la interposición de estructuras que favorezcan la estanqueidad de viviendas y locales; adopción de las medidas de higiene ambiental necesarias; manejo de las herramientas necesarias y uso de productos domisanitarios. - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación: capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico. - Domínio 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	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	26
Responsabilidad	6	Peligrosidad	4	Penosidad	4		
Componente variable del complemento específico							


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 43.3					
DENOMINACIÓN		OPERARIO COORDINADOR			Nº DE PUESTOS	2	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada	
Varios		Varias			SI	General	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	E/AP	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Para funcionarios: escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficinas. Para laborales: escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 00 Sin Requisito de Titulación. Permiso de conducción B.					Ejerciendo funciones propias de operario, asume la coordinación de los demás operarios.		
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>Dentro de cada cuadrilla, un solo puesto asumirá las funciones de coordinación de los demás operarios, procediéndose a la correspondiente compensación en su complemento específico, mientras lo desempeñe.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza 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. - Desarrolla 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. - Da cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendan. - Controla y resuelve las incidencias que se producen en su trabajo. - Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.). - Colabora con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.). - Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicios, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual. - Realiza operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades. - Emplea 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. - Colabora en montaje de instalaciones. - Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario. - Carga, descarga y traslada materiales, útiles y herramientas. - Controla la carga durante el transporte. 							
ESPECIALIDADES							
- Responsabilidad.							

PERFIL COMPETENCIAL	
Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: intermedios de los requeridos en su especialidad. - 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. 	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación: capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva - Toma de decisiones: capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas. - 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 el de sus compañeros 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. 	
Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - 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	5,60	Desarrollo de competencias	3,50	CD	14
Complejidad funcional	3,90	Tipo de Mando	1		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	0	Incompatibilidad	9	CE	29
Responsabilidad	8	Peligrosidad	2	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 44							
DENOMINACIÓN		ORDENANZA				Nº DE PUESTOS	9		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varias			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	E/AP	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	13	C. Específico	20
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Para funcionarios: escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios. Para laborales: escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 00 Sin Requisito de Titulación. Permiso de conducción B.									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - 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									
Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT.									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Normativos: normativa básica sobre registro de documentos y sobre el procedimiento administrativo común (principalmente, notificaciones y publicaciones). - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Actitudes

- **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	
Componente variable del complemento específico						

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 45							
DENOMINACIÓN		POLICÍA LOCAL				Nº DE PUESTOS	578		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Policía Local		Oficial de la Policía			NO		Específica de Policía Local		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	54
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.						La estructura funcional será determinada por el órgano competente en materia de seguridad a propuesta del Jefe de la Policía.			
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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									
Las principales funciones que tiene encomendadas la Policía Local, ya sea en materia administrativa o judicial, básicamente vienen reflejadas en: <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. - Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, sobre protección de la Seguridad Ciudadana. - Ley territorial 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias. - Artículo 21 del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias. - Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. - Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Los Policías Locales desempeñarán las funciones genéricas del puesto, aquellas que se les encomienden reglamentariamente, así como las específicas del destino concreto que desempeñen, sometiendo sus actuaciones a la normativa vigente. Darán cuenta por escrito de las intervenciones realizadas durante la prestación del servicio y, en todo caso, de las novedades habidas. Cumplirán las órdenes recibidas y formularán, en su caso, las sugerencias que estimen oportunas. Si las órdenes fueran, a su juicio, contrarias a la legalidad, podrá solicitar la confirmación por escrito y, una vez recibida, podrá comunicar inmediatamente por escrito la discrepancia al inmediato superior, no viéndose obligado a cumplirla si este no la reitera por escrito.									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Penosidad. - Peligrosidad. - Horario específico. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad ciudadana: conocimientos intermedios en la normativa de referencia en materia de policías locales y el sistema de seguridad pública, gestión del conflicto, negociación y mediación, uso del espacio público, ordenanzas y normativas municipales e intervención policial, gestión y ordenación del tráfico, asistencia al ciudadano, asistencia médica urgente. 									

<ul style="list-style-type: none"> - Normativos: elementales de derecho administrativo e intermedios de derecho penal y procesal. - Aplicación a la gestión: intermedios de protección de datos de carácter personal, intermedios de 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 básico).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica: capacidad de toma de decisiones, cuando estas son de relativa complejidad y el abanico de opciones es múltiple. - Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices recibidas de sus superiores. - 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. - 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. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido. - 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 del ciudadano. - Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto.

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	6	Incompatibilidad	15	CE	54
Responsabilidad	11	Peligrosidad	8	Penosidad	6		

Componente variable del complemento específico	
Los acuerdos sobre el abono de componentes de devengo variable en el complemento específico a los miembros de la Policía Local deberán ser adoptados por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirán el trabajo en festivos, en el turno de noche, la pertenencia a la unidad especial o grupo operativo GOIA y/o el conocimiento de idiomas.	

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 46					
DENOMINACIÓN		PROFESOR BANDA DE MÚSICA			Nº DE PUESTOS	30	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Banda de Música		Director Banda de Música		NO		Específica de Banda de Música	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. 48 Título oficial de estudios musicales en la especialidad instrumental que exija el puesto.							
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo el ejercicio profesional de un instrumento musical, bajo la supervisión y dirección de un director, y en coordinación con el resto de los profesores de la banda de música. - Participar en los ensayos, conciertos, actos protocolarios y en cuantos eventos se decida programar. - Estudiar las obras programadas por el director para la mejora del desempeño personal y del conjunto. - Cooperar con el resto de los profesores para alcanzar un buen funcionamiento y el prestigio y engrandecimiento que la banda de música merece. 							
ESPECIALIDADES							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: conocimientos elevados para el ejercicio profesional de un instrumento musical, así como conocimientos en educación musical, lenguaje musical, análisis y audición y formación instrumental. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de gestión de proyectos y programas y de 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							
<ul style="list-style-type: none"> - 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 al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) - Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto a los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente. 							

- **Gestión del trabajo:** capacidad de establecer, tanto de manera autónoma como coordinada, 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 hayan llevado a cabo 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.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje.

- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.

- **Comunicación:** capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para 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 para actuar de manera autónoma y ágil en situaciones de gran incertidumbre, alto riesgo o complejidad, facilitando su resolución.

- **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.

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	8	CE	43
Responsabilidad	8	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					
El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico variable de los profesores de música deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá el trabajo efectivo en la interpretación de un pasaje a Solo.					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 46.1					
DENOMINACIÓN		PROFESOR BANDA DE MÚSICA ARCHIVERO			Nº DE PUESTOS	1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Banda de Música		Director Banda de Música		NO		Específica de Banda de Música	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. 48 Título oficial de estudios musicales en la especialidad instrumental que exija el puesto.						Ejerciendo funciones propias de profesor de Banda de Música, asume la función de archivero.	
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Complimentar 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo el ejercicio profesional de un instrumento musical, bajo la supervisión y dirección de un director, y en coordinación con el resto de los profesores de la banda de música. - Participar en los ensayos, conciertos, celebraciones y en cuantos eventos se decidan celebrar. - Estudiar las partituras asignadas por el director para la mejora del desempeño personal y del conjunto. - Cooperar con el resto de los profesores para alcanzar un buen funcionamiento y el prestigio y engrandecimiento que la banda de música merece. - Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencia, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación del archivo musical de la Banda de Música, así como la gestión del aplicativo informático de edición de partituras. - Conservar y mantener los archivos musicales de la Banda, tanto de las obras propias como las que se utilicen en régimen de alquiler o cesión. - Tramitar la reposición de las partituras o partituras que, por deterioro, extravío o cualquier otra circunstancia, se haga necesaria. - Preparar, con la debida anticipación las partituras y partes que se requieran de acuerdo con la dotación de las obras programadas, organizando el repertorio de cada concierto en carpetas individuales para cada músico así como las del director. - Situar en los atriles las partes de música correspondientes (<i>partichelas</i>) a cada instrumento. - Facilitar al director o profesores que lo soliciten, las partituras o partes instrumentales de las obras que deseen conocer o estudiar. Asimismo, facilitará también a los profesores, con la antelación mínima necesaria, los materiales de estudio de cada una de las obras programadas. Los solistas tendrán acceso a estos materiales desde el momento en el que el archivo haya dado entrada a los mismos. 							
ESPECIALIDADES							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: conocimientos elevados para el ejercicio profesional de un instrumento musical, así como conocimientos en archivo, partituras, educación musical, lenguaje musical, análisis y audición y formación instrumental. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de gestión de proyectos y programas y de 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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 al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) - Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto a los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente. - Gestión del trabajo: capacidad de establecer, tanto de manera autónoma como coordinada, 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 hayan llevado a cabo 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje. - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizandno diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - Comunicación: capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para 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 para actuar de manera autónoma y ágil en situaciones de gran incertidumbre, alto riesgo o complejidad, facilitando su resolución. - 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.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,20	Desarrollo de competencias	4,50	CD	20
Complejidad funcional	8,30	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	11	Dedicación	8	CE	47
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 46.2					
DENOMINACIÓN		PROFESOR BANDA DE MÚSICA COORDINADOR ARTÍSTICO			Nº DE PUESTOS	1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Banda de Música		Director Banda de Música		NO		Específica de Banda de Música	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. 48 Título oficial de estudios musicales en la especialidad instrumental que exija el puesto.						Ejerciendo funciones propias de profesor de Banda de Música, asume la función de coordinador artístico	
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo el ejercicio profesional de un instrumento musical, bajo la supervisión y dirección de un director, y en coordinación con el resto de los profesores de la banda de música. - Participar en los ensayos, conciertos, celebraciones y en cuantos eventos se decidan celebrar. - Estudiar las partituras asignadas por el director para la mejora del desempeño personal y del conjunto. - Cooperar con el resto de los profesores para alcanzar un buen funcionamiento y el prestigio y engrandecimiento que la banda de música merece. - Colaborar con el director de la Banda de Música en la coordinación, planificación, gestión y producción artística de los eventos musicales a realizar. - Programar, ejecutar y redactar todas aquellas acciones necesarias para la correcta difusión de los conciertos de temporada y/o extraordinarios así como de todos aquellos eventos que sean de interés a través de los canales oportunos. - Participar y coordinar la comisión artística y de programación para el mejor funcionamiento del servicio. 							
ESPECIALIDADES							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: conocimientos elevados para el ejercicio profesional de un instrumento musical, así como conocimientos en educación musical, lenguaje musical, análisis y audición y formación instrumental. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de gestión de proyectos y programas y de 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							
<ul style="list-style-type: none"> - 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 al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) 							

- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto a los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente.

- **Gestión del trabajo:** capacidad de establecer, tanto de manera autónoma como coordinada, 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 hayan llevado a cabo 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.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje.

- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.

- **Comunicación:** capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para 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 para actuar de manera autónoma y ágil en situaciones de gran incertidumbre, alto riesgo o complejidad, facilitando su resolución.

- **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.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,20	Desarrollo de competencias	4,50	CD	20
Complejidad funcional	8,30	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	11	Dedicación	8	CE	47
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 46.3					
DENOMINACIÓN		PROFESOR BANDA DE MÚSICA SECRETARIO			Nº DE PUESTOS	1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Banda de Música		Director Banda de Música		NO		Específica de Banda de Música	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos			
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. 48 Título oficial de estudios musicales en la especialidad instrumental que exija el puesto.				Ejerciendo funciones propias de profesor de Banda de Música, asume la función de secretario			
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo el ejercicio profesional de un instrumento musical, bajo la supervisión y dirección de un director, y en coordinación con el resto de los profesores de la banda de música. - Participar en los ensayos, conciertos, celebraciones y en cuantos eventos se decidan celebrar. - Estudiar las partituras asignadas por el director para la mejora del desempeño personal y del conjunto. - Cooperar con el resto de los profesores para alcanzar un buen funcionamiento y el prestigio y engrandecimiento que la banda de música merece. - Colaborar con el director en la elaboración y gestión de los expedientes administrativos que se tramiten en la unidad administrativa de la Banda de Música. - Velar por el buen uso de las instalaciones y procurar en todo momento las condiciones óptimas para la realización de los ensayos. 							
ESPECIALIDADES							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: conocimientos elevados para el ejercicio profesional de un instrumento musical, así como conocimientos en educación musical, lenguaje musical, análisis y audición y formación instrumental. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de gestión de proyectos y programas y de 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							
<ul style="list-style-type: none"> - 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 al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) - Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto a los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente. 							

- **Gestión del trabajo:** capacidad de establecer, tanto de manera autónoma como coordinada, 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 hayan llevado a cabo 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.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje.

- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.


- **Comunicación:** capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para 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 para actuar de manera autónoma y ágil en situaciones de gran incertidumbre, alto riesgo o complejidad, facilitando su resolución.


- **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.

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	7,20	Desarrollo de competencias	4,50	CD	20		
Complejidad funcional	8,30	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	11	Dedicación	8	Incompatibilidad	15	CE	47
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	4		
Componente variable del complemento específico							

		FICHA GENERAL DE PUESTO D E TRABAJO PUESTO TIPO Nº 46.4					
DENOMINACIÓN		PROFESOR BANDA DE MÚSICA UTILERO			Nº DE PUESTOS	1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Banda de Música		Director Banda de Música		NO		Específica de Banda de Música	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos			
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. 48 Título oficial de estudios musicales en la especialidad instrumental que exija el puesto.				Ejerciendo funciones propias de profesor de Banda de Música, asume la función de utilero			
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo el ejercicio profesional de un instrumento musical, bajo la supervisión y dirección de un director, y en coordinación con el resto de los profesores de la banda de música. - Participar en los ensayos, conciertos, celebraciones y en cuantos eventos se decidan celebrar. - Estudiar las partituras asignadas por el director para la mejora del desempeño personal y del conjunto. - Cooperar con el resto de los profesores para alcanzar un buen funcionamiento y el prestigio y engrandecimiento que la banda de música merece. - Efectuar todas las funciones específicas de los profesores músicos. - Cuidar, guardar, custodiar y mantener el equipo de trabajo e instrumentos musicales, así como supervisar su transporte con la diligencia y cuidado debido. - Realizar las adaptaciones de los distintos elementos de utilería según los instrumentos que serán utilizados en la programación, teniendo en cuenta la presencia de invitados como: cantantes, instrumentistas, coros, etc. - Prever, organizar y efectuar el montaje, ubicación y disposición de todos los elementos necesarios para la realización de los ensayos así como de los diferentes conciertos, actuaciones o eventos de la Banda de Música tales como sillas, atriles, instrumentos musicales y otros. - Colocar aquellos elementos electroacústicos, sistemas de audio, mesa de sonido, etc., que sean propios de la Banda de Música. Utilizar correctamente los materiales y herramientas propias de su especialidad.							
ESPECIALIDADES							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: conocimientos elevados para el ejercicio profesional de un instrumento musical, así como conocimientos en educación musical, lenguaje musical, análisis y audición y formación instrumental. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de gestión de proyectos y programas y de 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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 al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) - Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto a los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente. - Gestión del trabajo: capacidad de establecer, tanto de manera autónoma como coordinada, 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 hayan llevado a cabo 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje. - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizandando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - Comunicación: capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para 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 para actuar de manera autónoma y ágil en situaciones de gran incertidumbre, alto riesgo o complejidad, facilitando su resolución. - 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.

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	7,20	Desarrollo de competencias	4,50	CD	20		
Complejidad funcional	8,30	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	11	Dedicación	8	Incompatibilidad	15	CE	47
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	4		
Componente variable del complemento específico							

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 47					
DENOMINACIÓN		SARGENTO DE BOMBEROS			Nº DE PUESTOS	7	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Horario		Jornada		
Extinción de Incendios y Salvamento	Mando superior	SI	Específico del SEIS Turnos de 24h		37,5 h Ampliadas por acuerdos		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducción clase C.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar guardias, según el horario y turnos establecidos. - Asistir e intervenir en los siniestros que se le ordene, emitiendo informe en aquéllos en que actúe como jefe de dotación. - Colaborar con el suboficial correspondiente, desarrollando las funciones que por aquél le sean encomendadas. - Colaborar en los trabajos de supervisión y control de los parques u otras dependencias del servicio. - Realizar las funciones de inspección del material que se dispone en las dependencias a su cargo, según las instrucciones recibidas al efecto. - Verificar el buen estado de las medidas de prevención. - Intervenir en la Autoridad Portuaria y otros, tanto en buques atracados, como en almacenamientos de combustibles y terminales de contenedores con mercancías peligrosas, si así se acuerda mediante convenio suscrito por ambas partes, previa negociación colectiva. - Realizar trabajos en altura con material específico. - Manejar equipos que requieren un alto grado de especialización: explosímetro, cámara térmica, motor de excarcelación, herramientas de cortes de metales, equipos autónomos de respiración, radiales, motosierras y diverso material de salvamento y emergencias. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Proponer al superior jerárquico cuantos cambios considere necesarios para la mejor eficacia del servicio. 							
ESPECIALIDADES							
<ul style="list-style-type: none"> - Penosidad. - Peligrosidad. - Horario específico: festivos, turnicidad, fines de semanas y trabajo nocturno. - Mando. 							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben ser interdisciplinarios: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente. - 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 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. 							

- 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
<ul style="list-style-type: none"> - Destreza: se requiere la práctica habitual del manejo de los equipos, herramientas y útiles para alcanzar la suficiente destreza que permita realizar el trabajo sin error, así como destreza en la orientación para actuar en los incendios donde no se cuenta con referencia visual alguna. - Capacidad analítica: entendida como capacidad de razonar. Se trata de saber evaluar rápidamente las situaciones en las que se tiene que intervenir y decidir qué hacer en cada momento. Debe saberse comunicar cualquier hecho que pueda ayudar al equipo que interviene y al mando responsable de tomar decisiones acertadas y proporcionales. - Habilidades de comunicación: deben ser capaces de informar sobre la situación en una emergencia a los mandos y a los compañeros y a los grupos de respuesta en las intervenciones. Deben saber concretar la información sobre lo que está pasando, su posible evolución y las correspondientes necesidades operativas. - 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. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Valor: deben saber hacer frente a las situaciones peligrosas cuando trabajan, evitando eso sí riesgos innecesarios y conductas temerarias. - Resistencia física: deben permanecer en los lugares donde se producen las situaciones de peligro, a veces, durante largos periodos de tiempo, para rescatar y tratar a las víctimas. - Fuerza física: deben tener la suficiente fuerza como para mover equipos, materiales o víctimas durante las intervenciones en las emergencias. - 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	7,20	Desarrollo de competencias	4,50	CD	20
Complejidad funcional	6,30	Tipo de Mando	2		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	15	Dedicación	15	CE	75
Responsabilidad	14	Peligrosidad	8		
Componente variable del complemento específico					
El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico a los miembros del Cuerpo de Bomberos deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá el trabajo efectivo en incendios en buques, plataformas, terminales de contenedores y depósitos de combustibles en la Autoridad Portuaria y otros.					
Componente singularizado del complemento específico					
Se tendrá en cuenta la jornada de trabajo en cómputo anual de los puestos de trabajo sometidos a turnos en el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, que será de 79 guardias de 24 horas al año, más 15 minutos de solape en cada guardia y 2 horas y treinta minutos semanales que se dedicarán a preparación física, siendo el total de 2028 horas al año.					


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 48							
DENOMINACIÓN		SECRETARIO				Nº DE PUESTOS		34	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Alcaldía		Jefe de Secretaría de Alcaldía / Concejal / Director General			NO		Especial		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Libre designación	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Especifico	45
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con el titular del órgano que dependa jerárquicamente. - Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que se le encomienden. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Mantener contactos frecuentes con ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información y coordinar actuaciones de naturaleza política, siguiendo las instrucciones del órgano correspondiente. - Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados. - Efectuar, en su caso, tareas de registro y distribución de documentos. - Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes vinculados con el órgano correspondiente. - Organizar la agenda de visitas, convocar reuniones y demás actos de carácter institucional. 									
ESPECIALIDADES									
- Especial dedicación.									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría: secretariado de dirección y protocolo en la Administración pública, relaciones públicas, gestión administrativa, prensa y comunicación. - Normativos: conocimientos intermedios de derecho administrativo, de lenguaje jurídico y de organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal y conocimientos de 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 elemental). 									
Habilidades									
- dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y los sistemas de trabajo.									

- **Adaptabilidad:** capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.
- **Dirección de personas:** capacidad de aplicar correctamente los mecanismos de seguimiento y supervisión del trabajo de las personas de un equipo que sean necesarios, manteniendo un clima de cooperación y velando por las necesidades de las personas del equipo.
- **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.
- **Organización del trabajo:** capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de tareas, todo definido 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.

Actitudes


- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizandno diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentales.
- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido.
- **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.
- **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	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	12	Incompatibilidad	15	CE
Responsabilidad	8	Peligrosidad	0	Penosidad	2	
Componente variable del complemento específico						

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 48.1							
DENOMINACIÓN		SECRETARIO				Nº DE PUESTOS		1	
1ª TENENCIA DE ALCALDÍA									
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Alcaldía		Jefe de Secretaría de Alcaldía / 1º Teniente de Alcalde			NO		Especial		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Libre designación	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	45
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.					Secretario del 1º Teniente de Alcalde				
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con el titular del órgano que dependa jerárquicamente. - Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que se le encomienden. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Mantener contactos frecuentes con ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información y coordinar actuaciones de naturaleza política, siguiendo las instrucciones del órgano correspondiente. - Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados. - Efectuar, en su caso, tareas de registro y distribución de documentos. - Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes vinculados con el órgano correspondiente. - Organizar la agenda de visitas, convocar reuniones y demás actos de carácter institucional. 									
ESPECIALIDADES									
- Especial dedicación.									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría: secretariado de dirección y protocolo en la Administración pública, relaciones públicas, gestión administrativa, prensa y comunicación. - Normativos: conocimientos intermedios de derecho administrativo, de lenguaje jurídico y de organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal y conocimientos de 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 elemental). 									

Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y los sistemas de trabajo. - Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área. - Dirección de personas: capacidad de aplicar correctamente los mecanismos de seguimiento y supervisión del trabajo de las personas de un equipo que sean necesarios, manteniendo un clima de cooperación y velando por las necesidades de las personas del equipo. - 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. - Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de tareas, todo definido 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizandno diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentales. - Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido. - 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. - 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	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	12	Incompatibilidad	15	CE	45
Responsabilidad	8	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 49							
DENOMINACIÓN		SUBCOMISARIO DE POLICÍA				Nº DE PUESTOS		4	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Policía Local		Comisario de la Policía			SI		Específica de Policía Local		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso específico	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	74
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares. 19 Grado universitario o licenciatura universitaria equivalente Permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.						La estructura funcional será determinada por el órgano competente en materia de seguridad a propuesta del Jefe de la Policía.			
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Las principales funciones que tiene encomendadas la Policía Local, ya sea en materia administrativa o judicial, básicamente vienen reflejadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. - Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, sobre protección de la Seguridad Ciudadana. - Ley territorial 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias. - Artículo 17 y 22 del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias. - Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. - Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. <p>El Subcomisario deberá tener el mando de la unidad que de él dependa, coordinando a los policías que comprenda de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico y desempeñará las siguientes funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar a su superior de aquellas materias relativas al buen gobierno de las unidades, formulando propuestas que mejoren el funcionamiento de los servicios. - Asesorar a su superior de todos los asuntos para los que fuera requerido. - Ejercer las funciones que le delegue su superior inmediato. - Cualesquiera otras que se deriven del ejercicio de su cargo. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Así como las demás tareas que le encomiende su superior, el Jefe de la Policía, el Alcalde o el órgano competente en materia de seguridad. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Mando. - Responsabilidad. - Horario específico. 									

PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad ciudadana: conocimientos elevados en la normativa de referencia en materia de policías locales y el sistema de seguridad pública, en planificación y dirección de recursos humanos, materiales y económicos, en coordinación y dirección de operaciones y dispositivos de seguridad, en gestión del conflicto, negociación y mediación, en el uso del espacio público, ordenanzas y normativas municipales e intervención policial, en gestión y ordenación del tráfico, en asistencia al ciudadano y asistencia médica urgente, en el procedimiento penal y en el reglamento de armas, entre otros. - Normativos: elevados de derecho administrativo y de derecho penal y procesal. - Aplicación a la gestión: elevados de protección de datos de carácter personal, elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos elevados 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 básico).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Toma de decisiones: capacidad de analizar hechos o situaciones complejas decidiendo autónomamente la solución más adecuada con una evaluación minuciosa de la viabilidad, las consecuencias o el impacto (técnico, económico, social, personal, etc.) de la medida adoptada y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas. - Dirección de personas: capacidad de conseguir que unos consigan los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación. - 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. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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: hacer que los demás actúen de acuerdo con los principios y objetivos de la organización y actuar como modelo para el equipo en base a los criterios y directrices organizativas. - Comunicación y comprensión interpersonal: 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. - Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto. - Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y 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	7,70	Tipo de Mando	2		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	21	Dedicación	6	Incompatibilidad	21	CE	74
Responsabilidad	18	Peligrosidad	4	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico
Los acuerdos sobre el abono de componentes de devengo variable en el complemento específico a los miembros de la Policía Local deberán ser adoptados por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirán el trabajo en festivos, en el turno de noche, la pertenencia a la unidad especial o grupo operativo GOIA y/o el conocimiento de idiomas.


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 50							
DENOMINACIÓN		SUBDIRECTOR BANDA DE MÚSICA				Nº DE PUESTOS		1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Banda de Música		Director Banda de Música			NO		Específica de Banda de Música		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	59
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. 50 Título oficial de estudios musicales en la especialidad instrumental que exija el puesto.						Ejerciendo funciones propias de profesor de Banda de Música, asume la función de sustitución del director			
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:									
<ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el director de la banda de música en todas aquellas labores que le asigne o delegue. - Sustituir al director de la banda de música en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad de éste. - Dirigir los ensayos sean de naturaleza colectiva, seccional o parcial, así como asistir al director en la planificación de las obras o partituras a interpretar. - Ejercitar de manera profesional un instrumento musical, bajo la supervisión y dirección del director. - Participar en los ensayos y conciertos que se programen. - Realizar las tareas necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a la banda de música. 									
ESPECIALIDADES									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: dirigir, descifrar partituras, tener criterios claros en lo referente a educación y fusión de los instrumentos -buscando siempre el máximo equilibrio-, comprensión del lenguaje musical, debe ser capaz de solucionar problemas rítmicos sencillos y conocimientos de técnicas de dirección. - Normativa: conocimientos elementales 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 elementales de redacción y presentación de informes y conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal. - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades técnicas: Sentido del ritmo, buen oído armónico, creatividad, sensibilidad e intuición. - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizandno 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.
- **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.

Actitudes


- **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 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	7,20	Desarrollo de competencias	4,50	CD	22		
Complejidad funcional	6,30	Tipo de Mando	4				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	18	Dedicación	8	Incompatibilidad	15	CE	59
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	4		
Componente variable del complemento específico							

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 51							
DENOMINACIÓN		SUBINSPECTOR DE POLICÍA				Nº DE PUESTOS	25		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Policía Local		Inspector de la Policía			SI		Específica de Policía Local		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	21	C. Específico	64
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares. 18 Grado universitario o diplomatura universitaria equivalente. Permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.						La estructura funcional será determinada por el órgano competente en materia de seguridad a propuesta del Jefe de la Policía.			
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Las principales funciones que tiene encomendadas la Policía Local, ya sea en materia administrativa o judicial, básicamente vienen reflejadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. - Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, sobre protección de la Seguridad Ciudadana. - Ley territorial 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias. - Artículos 19 y 22 del Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias. - Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. - Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. <p>El Subinspector de Policía deberá tener el mando de la unidad que de él dependa, coordinando a los policías que comprenda de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos y desempeñará las siguientes funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y velar por el cumplimiento de los servicios encomendados, siendo el responsable ante el superior jerárquico de su correcta realización. - Dar cuenta a su superior de las irregularidades cometidas así como de los servicios meritorios que realice el personal que de él dependa. - Revisar diariamente, antes de empezar el servicio, al personal que de él dependa y el material encomendado, así como su uso por los policías a su cargo. - Auxiliar en sus funciones al mando superior del que dependa. - Colaborar con los policías en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas (se dan por reproducidas), asumiendo en las actuaciones en conjunto el puesto de mayor responsabilidad, si no hubiera presente otro mando responsable. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Así como las demás tareas que le encomienden sus superiores jerárquicos, de acuerdo con la normativa vigente. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Responsabilidad. - Horario específico. - Mando. 									

PERFIL COMPETENCIAL	
Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad ciudadana: conocimientos elevados en la normativa de referencia en materia de policías locales y el sistema de seguridad pública, en gestión de recursos humanos, gestión del conflicto, negociación y mediación, uso del espacio público, ordenanzas y normativas municipales e intervención policial, gestión y ordenación del tráfico, asistencia al ciudadano, asistencia médica urgente. - Normativos: intermedios de derecho administrativo e intermedios de derecho penal y procesal. - Aplicación a la gestión: intermedios de protección de datos de carácter personal, intermedios de redacción y presentación de informes, 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 básico). 	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica: capacidad de toma de decisiones, cuando estas son de relativa complejidad y el abanico de opciones es múltiple. - Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices recibidas de sus superiores. - 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 unos consigan los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación. - 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. - 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. - 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. 	
Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido. - 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 del ciudadano. - Comunicación: 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. - Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto. 	

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	21
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	1		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	18	Dedicación	6	CE	64
Responsabilidad	14	Peligrosidad	4		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 52							
DENOMINACIÓN		SUBINSPECTOR TRIBUTARIO (AGENTE)				Nº DE PUESTOS		8	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Inspección Tributaria		Inspector			--		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	40
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala administrativa, auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Puesto de trabajo cuyas funciones se encuentran recogidas en el artículo 141 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 27 de diciembre y Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las Actuaciones y Procedimientos de Gestión e Inspección Tributaria, y en concreto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo la inspección de tributos. - Informar a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias. - Realizar actividades de apoyo y colaboración en relación con las actuaciones inspectoras correspondientes, desarrollando las actividades subordinadas que le sean confiadas por el Jefe de Inspección. - Documentar los resultados de las actuaciones inspectoras, acompañándose de un informe si así se estima conveniente. - Realizar las actuaciones preparatorias y las de comprobación o prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Colaborar en la realización de las tareas de liquidación y revisión de declaraciones. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Especialización. - Responsabilidad. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Normativos: conocimientos intermedios de la Ley General Tributaria y sus reglamentos de desarrollo, así como de las leyes de cada impuesto y sus correspondientes reglamentos. Conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa. 									

- **Vía pública:** conocimientos intermedios de la normativa municipal que afecta a los aspectos relacionados con la vía pública y la inspección de tributos.

- **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 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 numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- **Adaptabilidad:** capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.

- **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 las preestablecidas a priori.

- **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 parámetros a alcanzar.

- **Toma de decisiones:** capacidad de analizar hechos o situaciones complejas decidiendo autónomamente la solución más adecuada con una evaluación minuciosa de la viabilidad, las consecuencias o el impacto (técnico, económico, social, personal, etc.) de la medida adoptada y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas.

- **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.

Actitudes


- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y llevar a cabo 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 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.

- **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	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	11	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	40
Responsabilidad	8	Peligrosidad	2	Penosidad	4		
Componente variable del complemento específico							


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 53					
DENOMINACIÓN		SUBOFICIAL DE BOMBEROS			Nº DE PUESTOS	2	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Horario		Jornada		
Extinción de Incendios y Salvamento	Mando superior	SI	Específico del SEIS Turnos de 24h		37,5 h Ampliadas por acuerdos		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2 C1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios. 18 Grado universitario o diplomatura universitaria equivalente. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducción clase C.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar guardias, según horarios y turnos establecidos. - Asistir a los siniestros que se produzcan durante su guardia y aquellos que por sus características e importancia sea requerido por el mando del servicio, emitiendo el informe respectivo, en su caso. - Colaborar con el Oficial correspondiente, en el mando del Parque, desarrollando las funciones que por aquél le sean encomendadas. - Llevar a cabo, cuando así se le requiera, los trabajos de coordinación, supervisión y control del parque y otras dependencias del servicio. - Colaborar en las funciones de control y vigilancia del personal, exigiendo el cumplimiento la normativa, instrucciones y protocolos de actuación correspondientes. - Inspeccionar el material que se dispone en las dependencias a su cargo, cuidando de su buena conservación, mantenimiento y puesta en servicio. - Verificar el buen estado de los medios de prevención. - Organizar y supervisar la realización de acciones formativas de carácter teórico y ejercicios prácticos, a los efectos de promover la cualificación y óptima preparación del personal del servicio. - Intervenir en la Autoridad Portuaria y otros, tanto en buques atracados, como en almacenamientos de combustibles y terminales de contenedores con mercancías peligrosas, si así se acuerda mediante convenio suscrito por ambas partes, previa negociación colectiva. - Realizar trabajos en altura con material específico si la situación lo requiere. - Manejar equipos que requieren un alto grado especialización: explosímetro, cámara térmica, motor de excarcelación, herramientas de cortes de metales, equipos autónomos de respiración, radiales, motosierras y diverso material de salvamento y emergencias. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 							
ESPECIALIDADES							
<ul style="list-style-type: none"> - Mando. - Penosidad. - Peligrosidad. - Horario específico: festivos, turnicidad, fines de semanas y trabajo nocturno. 							

PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben ser interdisciplinarios: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente. - 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 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. - Infomática: 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
<ul style="list-style-type: none"> - Destreza: se requiere la práctica habitual del manejo de los equipos, herramientas y útiles para alcanzar la suficiente destreza que permita realizar el trabajo sin error, así como destreza en la orientación para actuar en los incendios donde no se cuenta con referencia visual alguna. - Capacidad analítica: entendida como capacidad de razonar. Se trata de saber evaluar rápidamente las situaciones en las que se tiene que intervenir y decidir qué hacer en cada momento. Debe saberse comunicar cualquier hecho que pueda ayudar al equipo que interviene y al mando responsable de tomar decisiones acertadas y proporcionales. - Habilidades de comunicación: deben ser capaces de informar sobre la situación en una emergencia a los mandos y a los compañeros y a los grupos de respuesta en las intervenciones. Deben saber concretar la información sobre lo que está pasando, su posible evolución y las correspondientes necesidades operativas. - 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. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Valor: deben saber hacer frente a las situaciones peligrosas cuando trabajan, evitando eso sí riesgos innecesarios y conductas temerarias. - Resistencia física: deben permanecer en los lugares donde se producen las situaciones de peligro, a veces, durante largos periodos de tiempo, para rescatar y tratar a las víctimas. - Fuerza física: deben tener la suficiente fuerza como para mover equipos, materiales o víctimas durante las intervenciones en las emergencias. - 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	15	CE 77
Responsabilidad	14	Peligrosidad	6	
		Incompatibilidad	18	
		Penosidad	6	

Componente variable del complemento específico
El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico a los miembros del Cuerpo de Bomberos deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá el trabajo efectivo en incendios en buques, plataformas, terminales de contenedores y depósitos de combustibles en la Autoridad Portuaria y otros.
Componente singularizado del complemento específico
Se tendrá en cuenta la jornada de trabajo en cómputo anual de los puestos de trabajo sometidos a turnos en el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, que será de 79 guardias de 24 horas al año, más 15 minutos de solape en cada guardia y 2 horas y treinta minutos semanales que se dedicarán a preparación física, siendo el total de 2028 horas al año.

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 54					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO AG			Nº DE PUESTOS	28	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada	
Varios		Varios			NO	General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración general, subescala gestión. 18 Grado universitario o Diplomatura universitaria equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>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 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La tramitación y resolución de expedientes administrativos. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Emitir informes y elaborar propuestas de resolución. - Asesorar a la Corporación y miembros de la misma que lo soliciten, así como al resto de unidades 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 los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. 							
ESPECIALIDADES							
Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT.							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-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).</p>							

Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	15	Dedicación	0	CE	49
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 55							
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE				Nº DE PUESTOS	-		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varios			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	49
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 18 Grado universitario o Diplomatura universitaria equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Actitudes

- **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 componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	15	Dedicación	0	CE	49
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0		
				Penosidad	2
Componente variable del complemento específico					


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 55.1							
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE ARQUITECTO TÉCNICO				Nº DE PUESTOS	13		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varios			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	2 2	C. Específico	51
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 42 Arquitectura Técnica o grado universitario equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, que sea objeto de control municipal. - Redacción de 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. - Redacción de 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. - Redacción de documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores. - Redacción de 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. - Supervisión, control y responsabilidad 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. - Emisión de informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación. - Emisión de 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 inoivas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos. - Control del 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. - Información y orientación a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación. - Inspección de servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Asesoramiento, asistencia y colaboración con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia. 									

ESPECIALIDADES
Los arquitectos técnicos que estén integrados en el Servicio de Protección del Paisaje deberán ejercer las funciones de inspección en materia de conservación y seguridad de las edificaciones y elementos anexos en casos de incidencias que se produzcan en horario distinto al habitual de trabajo en los que sea necesaria una evaluación técnica de imposible aplazamiento por razones de seguridad, conforme a las condiciones de localización y disponibilidad según cuadrante semanal que se disponga.
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Urbanismo: gestión urbanística, planeamiento urbanístico, normativa reguladora de la ordenación urbanística, régimen jurídico, clasificación y calificación del suelo, planeamiento urbanístico, desarrollo de proyectos urbanísticos, valoraciones urbanísticas, expropiaciones urbanísticas, delimitación, paisajística urbana, control y seguridad en edificios públicos, operaciones topográficas, cálculo estructural. - Normativos: derecho administrativo y procedimiento administrativo. - Aplicación a la gestión: protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes, 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, sonora y de la imagen en movimiento, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio). Cartografía digital y software específico de arquitectura: AutoCAD, SIG, Presto, etc.
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Adaptación: capacidad de orientar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del servicio. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma. - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizandando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - 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. - Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles, realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio. - Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano. - 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 componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	15	Dedicación	0	Incompatibilidad	18	CE	51
Responsabilidad	14	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico	
La Junta de Gobierno de la Ciudad adoptará acuerdo para el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico a los empleados que deban estar localizados y disponibles según cuadrante semanal, para ejercer las funciones de inspección en materia de conservación y seguridad de las edificaciones y elementos anexos en casos de incidencias que se produzcan en horario distinto al habitual de trabajo.	

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 55.2					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE COORDINADOR			Nº DE PUESTOS	13	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Varios		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	23
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 18 Grado universitario o Diplomatura universitaria equivalente.					Ejerciendo funciones propias de técnico medio, asume la coordinación de los demás técnicos medios		
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>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.</p> <p>Dentro de cada unidad, un solo puesto asumirá las funciones de coordinación de los demás técnicos medios, procediéndose a la correspondiente compensación en su complemento específico, mientras lo desempeñe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su departamento. Colaborar en su ejecución. - Llevar a cabo el control del personal a su cargo: distribución del trabajo, calendarios, horarios, permisos, comunicando cualquier incidencia a su superior. - Velar por el correcto uso y conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos. - Preparar información sobre los trabajos realizados por el departamento. - Colaborar y apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos en que por sus conocimientos se le requiera. - Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su unidad. - Mantener reuniones periódicas de supervisión y coordinación interna para compartir y actualizar los cambios de normativa en el área social y en especial en materia de menores, unificar criterios de actuación, sesiones de casos... - Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. - Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas/proyectos realizados por la unidad, dentro del marco de sus competencias. - Compartir y desarrollar los soportes documentales propios para el desarrollo de las tareas del equipo. - Mantener reuniones periódicas de información/coordinación con los recursos de la zona. - Solicitar y promover propuestas formativas que valore necesarias para el personal adscrito. - Participar en la elaboración de las memorias de la unidad y proponer aquellos recursos/programas de interés, dentro 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							
- Responsabilidad.							

PERFIL COMPETENCIAL	
Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> - Normativa: conocimientos amplios 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 todos aquellos relacionados con su área específica de trabajo. - 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: 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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. 	
Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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	23
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	3		


Factores para el cálculo del componente general del complemento específico									
Dificultad Técnica	18	Dedicación	0			Incompatibilidad	18	CE	56
Responsabilidad	16	Peligrosidad	2	* 4	** 6	Penosidad	2		

Se determinan las siguientes especialidades en función del centro de trabajo:

* **Centro de Acogida Municipal El Lasso o Centro de Incorporación Social La Isleta:** Valoración en el factor peligrosidad en el grado C, con los puntos que correspondan.

** **Centro de acogida municipal Gánigo:** Valoración en los factores peligrosidad y penosidad en el grado D, con los puntos que correspondan.

Componente variable del complemento específico	

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 55.3					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE DE DESARROLLO LOCAL Y CONSUMO			Nº DE PUESTOS	1	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada		
Varios	Varios			NO	General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 18 Grado universitario o Diplomatura universitaria equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Complimentar 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. - 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. - Emitir informes o efectuar propuestas de resolución de carácter especializado en el ámbito de su unidad, adoptando, además, la iniciativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos operativos que se hayan adoptado. - Llevar a cabo la distribución de tareas, así como, la supervisión/verificación de los trámites y actuaciones realizadas por el personal que coordine, en su caso, así como el control de los resultados obtenidos. - Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad así como los asuntos y/o expedientes a resolver. - Realizar funciones de estudio, gestión, impulso y tramitación de los expedientes administrativos relacionados con su ámbito de gestión. - Elaborar proyectos y emitir informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional. - Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. - Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. - Buscar y tramitar subvenciones y ayudas para financiar proyectos relacionados con consumo y/o desarrollo local. - Llevar a cabo la inspección de establecimientos dedicados a la producción, elaboración, distribución, almacenamiento, depósito y venta de productos, servicios y actividades destinados al consumo final, así como las condiciones de transporte de los mismos. - Inspeccionar las mercancías que se elaboren, transporten, almacenen o depositen y los vehículos dedicados a su transporte. - Exigir, cuando proceda, de los titulares de establecimientos y empresas en general, información, en los casos en que sea preciso, de la actividad que se ejerza, así como sobre los suministradores, envasadores, maquinistas y, en general, de todos los sujetos intervinientes en estos procesos. - Instruir expedientes sancionadores. - Controlar las concesiones administrativas de los mercados municipales. - Vigilar el montaje y desmontaje y asistir a los eventos organizados o participados por su unidad administrativa y responsabilizarse de la correcta ejecución del plan de seguridad y de la orden de cancelación en caso de incumplimiento o emergencia. - Realizar la liquidación de tasas a través del GTT. 							

ESPECIALIDADES
- Asistencia dominical.
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - 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.), normativa específica en materia de consumo y desarrollo 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 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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 componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	18	Dedicación	0	Incompatibilidad	18	CE	52
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 55.4					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE DE GESTIÓN JURÍDICA			Nº DE PUESTOS	3	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada	
Varios		Varios			NO	General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 29 Tres cursos completos de la Licenciatura en Derecho (Disp. Trans. 5ª Ley 30/1984).							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>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 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar técnicamente a sus superiores y al resto de empleados de su unidad. - Tramitar y proponer las resoluciones de expedientes administrativos. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución. - Asesor jurídicamente dentro de su específica competencia. - Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes. - Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. 							
ESPECIALIDADES							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<p>-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.), derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico y otros.</p> <p>-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.</p> <p>-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).</p>							

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.

Actitudes

- **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 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 componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	18	Dedicación	0	Incompatibilidad	18	CE	52
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico					

Continúa en Fascículo II



BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Franqueo concertado 23/1



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Año XCII

Miércoles, 20 de Diciembre de 2017

Anexo al Número 152 FASCÍCULO II

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

165354	Aprobación de la descripción de los puestos de trabajo	12810
165359	Aprobación del manual de valoración de los puestos de trabajo	12831

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la
Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas
Depósito Legal G.C. 1/1958
Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad
Servicio de Publicaciones

C/ Profesor Agustín Millares Carló, 18
Edificio de Usos Múltiples II, cuarta planta
Bloque Oeste
35003 Las Palmas de Gran Canaria
Tfños: 928 211062 - 928 211088 - 928 211053
Fax: 928 455814

Imprime: Sociedad Laboral Edición Canaria, S.A.
C/ Doctor Juan de Padilla, 7
Tfño.: 928 362411 - 928 362336
Correo electrónico: info@boplaspalmas.com
35002 Las Palmas de Gran Canaria

TARIFAS
Inserción: 0,81 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 60,10 euros
más gastos de franqueo

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 55.5								
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE EDUCADOR SOCIAL			Nº DE PUESTOS	20				
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada				
Varios		Varios			NO	General				
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	<input type="checkbox"/> Laboral	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
									C. Destino	20
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos				
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 26 Diplomatura en Educación Social o grado universitario equivalente.										
FUNCIONES GENERALES										
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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										
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar, programar, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de intervención socioeducativa (individuales, familiares, colectivos) y comunitaria. - Informar, orientar y asesorar a la ciudadanía sobre recursos, servicios, derechos y deberes en el ámbito de la familia y del menor, problemática socioeducativa y derivación de recursos en el ámbito socioeducativo. - Fomentar la participación social, apoyar al asociacionismo y a las instituciones sin ánimo de lucro que operen en el campo socioeducativo y del tiempo libre. - Favorecer la colaboración de los individuos, familias, colectivos y comunidad en todo el proceso y en la mejora de su entorno. - Coordinarse con las instituciones y entidades para los proyectos de intervención socioeducativa. - Actualizar de los recursos socioeducativos disponibles para dotar a los individuos, familias, colectivos y comunidad de los medios y estrategias necesarios. - Prevenir situaciones de desprotección social y desarraigo familiar, aplicando medidas de apoyo familiar (técnicas o educativas) en las situaciones de riesgo. - Elaborar informes/propuestas de apoyo económico en las medidas de apoyo familiar. - Participar en las comisiones de valoración de las medidas de apoyo familiar y de servicios sociales especializados municipales. - Acompañar a mujeres, familias y menores al hospital, por posibles abusos sexuales y/o maltrato doméstico o por cuestiones de género. - Asistir a los Juzgados ordinarios, penales, de menores y de mujer en calidad técnico, y acompañante. - Realizar visitas domiciliarias de atención, seguimiento, información, etc. - Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que les sea solicitados, o generados por iniciativa propia. - Asesorar como técnico municipal en materia socioeducativa, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias. - Atender e informar a los individuos, familias y colectivos, y posterior derivación a recursos específicos, en materia socioeducativa. - Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, seguimientos, etc.) - Ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos socioeducativos desarrollados. - Participar en la realización del protocolo de mediación familiar, si así fuera necesario. - Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior. - Elaborar y/o solicitar informes socioeducativos y soportes relacionados con el ámbito de competencia. - Estudiar las necesidades y oportunidades de la población y en base al diagnóstico educativo, impulsar y proponer nuevos recursos de carácter socioeducativo en la zona. - Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del Centro/Servicio asignados al puesto. - Llevar a cabo programas de intervención socioeducativa e itinerarios educativos, proporcionando apoyo a los individuos, familias, colectivos y comunidad, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. - Participar en la elaboración de las memorias del centro / servicio, en lo concerniente a su trabajo. - Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. - Programación, campañas, análisis y atención individualizada en cuestiones de drogodependencia, mujer, infancia, juventud, salud mental, tercera edad,...etc. 										

<ul style="list-style-type: none"> - Igualar en derechos y fomentar la participación desde la perspectiva de diversidad funcional. - Fomentar interés y en la participación y mejora del Medio Ambiente. - Gestionar y facilitar recursos a los individuos, familias, colectivos y comunidad para el disfrute del ocio y tiempo libre desde una perspectiva integral. - Diseñar y supervisar proyectos de índole cultural dirigidos a familias, colectivos y comunidad. - Educar en la convivencia desde los espacios de socialización. - Proporcionar soluciones a las oportunidades y necesidades formativas del personal municipal. - Diseño, elaboración, supervisión y ejecución del Plan de Formación Continua municipal. - Facilitar la participación juvenil en la vida comunitaria. - Intervenir como mediador/a en conflictos familiares, comunitarios y en el ámbito laboral municipal. - Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Servicios Sociales: prevención y mediación comunitaria, diagnósticos menores de los servicios sociales, atención psicológica, programas de intervención socioeducativa, integración social, capacidad de análisis de la situación de las familias, asistencia infantil y juvenil, programas de intervención de bienestar social, gestión de conflictos, tratamiento de las familias, técnicas de entrevista y comunicación. - Normativos: intermedios de derecho administrativo e intermedios de procedimiento administrativo. - Aplicación a la gestión: intermedios de protección de datos de carácter personal, intermedios de gestión por procesos, intermedios de gestión de proyectos y programas e intermedios de redacción y presentación de informes, 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Desarrollo de personas: capacidad para identificar las necesidades de los miembros del equipo en términos de aprendizaje así como sus potencialidades en términos de desempeño, y dar retroalimentación de cara a maximizar la adecuación de la persona al puesto de trabajo, aplicando los instrumentos adecuados. - 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 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 componente general del complemento específico									
Dificultad Técnica	15	Dedicación	0			Incompatibilidad	18	CE	51
Responsabilidad	14	Peligrosidad	2	* 4	** 6	Penosidad	2		

Se determinan las siguientes especialidades en función del centro de trabajo:

* **Centro de Acogida Municipal El Lasso o Centro de Incorporación Social La Isleta:** Valoración en el factor peligrosidad en el grado C, con los puntos que correspondan.

** **Centro de acogida municipal Gánigo:** Valoración en los factores peligrosidad y penosidad en el grado D, con los puntos que correspondan.

Componente variable del complemento específico	

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 55.6					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE GESTOR SOCIAL			Nº DE PUESTOS	5	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Varios		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 26 Diplomatura en Educación Social o grado universitario equivalente. 27 Diplomatura en Trabajo Social o grado universitario equivalente. 31 Licenciatura en Psicología, Psicopedagogía, Pedagogía o grado universitario equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> - Favorecer cambios en las personas hacia una mayor autonomía responsable en las dimensiones de las actividades básicas e instrumentales, en la gestión de sus espacios vitales o la toma de decisiones, entre otros. - Comparar y evaluar prácticas de gestión socioeducativa para proponer mejoras. - Comunicación con control, profesionalidad y eficacia en el campo de la gestión educativa. - Obtener información, sistematizarla y analizarla críticamente. - Argumentar las conclusiones que se derivan de memorias, informes técnicos y/o científicos en el ámbito de la gestión socioeducativa. - Utilizar y adaptar modelos teóricos e instrumentos y técnicas para analizar la realidad. - Diseñar proyectos socioeducativos para la población con la que se interviene. - Ejecución y evaluación de programas o proyectos socioeducativos. - Gestión de la organización y dirección de equipos y personal. - Evaluación de proyectos socioeducativos. - Intervención con los residentes del Centro. - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - Servicios Sociales: prevención y mediación comunitaria, diagnósticos menores de los servicios sociales, atención psicológica, integración social, capacidad de análisis de la situación de personas sin hogar y sin recursos, programas de intervención de bienestar social, gestión de conflictos, tratamiento de las familias, técnicas de entrevista y comunicación, conocimientos básicos en tratamiento de la drogodependencia. - Normativos: elevados de derecho administrativo y de procedimiento administrativo. 							

<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación a la gestión: elevados de protección de datos de carácter personal, intermedios de gestión por procesos, intermedios de gestión de proyectos y programas e intermedios de redacción y presentación de informes, 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 básico).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 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. - 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 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma. - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - 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. - 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			


Factores para el cálculo del componente general del complemento específico										
Dificultad Técnica	15	Dedicación	0			Incompatibilidad	18		CE	51
Responsabilidad	14	Peligrosidad	2	* 4	** 6	Penosidad	2	** 6		

Se determinan las siguientes especialidades en función del centro de trabajo:

* Centro de Acogida Municipal El Lasso o Centro de Incorporación Social La Isleta: Valoración en el factor peligrosidad en el grado C, con los puntos que correspondan.

** Centro de acogida municipal Gánigo: Valoración en los factores peligrosidad y penosidad en el grado D, con los puntos que correspondan.

Componente variable del complemento específico	

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO				
		PUESTO TIPO Nº 55.7				
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE GESTOR SOCIOCULTURAL		Nº DE PUESTOS	5	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados	Jornada	
Varios		Varios		NO	General	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral				A2	C. Destino
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos	
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 24 Grado universitario o equivalente de la rama de humanidades.						
FUNCIONES GENERALES						
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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						
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de la gestión cultural. - Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. - Programar, organizar, coordinar proyectos y actividades culturales que le sean asignados dentro de su ámbito de gestión. - Planificar contenidos, objetivos, justificación, supervisión, evaluación de marcadores e indicadores y análisis, atendiendo a la diversidad sociocultural e incidencia socio territorial. - Analizar los recursos de diversa índole, tangibles e intangibles, que propicia el entorno territorial y social, valorando las posibilidades de su aplicación para el desarrollo de proyectos culturales relevantes. - Preparar, elaborar y controlar convenios, conciertos, subvenciones y contratos, así como procurar su correcta y adecuada inversión. - Identificar y analizar nuevas tendencias de gestión y prácticas culturales que favorezcan el desarrollo de determinados productos culturales. - Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. - Supervisión de cometidos, tareas y motivación del equipo humano de profesionales a su cargo. - Asesorar, atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. - Realizar tareas de coordinación con otras unidades del Ayuntamiento, así como con otras administraciones y entidades para el desarrollo de diferentes proyectos, eventos y actividades culturales. - Conocer e identificar por medio de una actitud críticamente constructiva, las instituciones relevantes, contextos característicos y campos de acción en el ámbito de la cultura. - 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. - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Cultura: conocimientos elevados en la normativa municipal y local en materia de cultura, los derechos y deberes culturales, la regulación de los derechos de autor y de la propiedad intelectual, las tipologías de equipamientos culturales, los agentes culturales en la dinamización cultural local y los modelos participativos de los ciudadanos en la cultura. - Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación la gestión: conocimientos intermedios 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: 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, sonora y de la imagen en movimiento, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Desarrollo de personas: capacidad para identificar las necesidades de los miembros del equipo en términos de aprendizaje así como sus potencialidades en términos de desempeño, y dar retroalimentación de cara a maximizar la adecuación de la persona en el lugar de trabajo, aplicando los instrumentos adecuados. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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 componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	15	Dedicación	0	CE	49
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 55.8					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE INGENIERO TÉCNICO			Nº DE PUESTOS	24	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada	
Varios		Varios			NO	General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 20 Ingeniería Técnica o grado universitario equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación. - 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. 							

ESPECIALIDADES	
<p>Los ingenieros técnicos que estén integrados en el Servicio de Protección del Paisaje deberán ejercer las funciones de inspección en materia de conservación y seguridad de las edificaciones y elementos anexos en casos de incidencias que se produzcan en horario distinto al habitual de trabajo en los que sea necesaria una evaluación técnica de imposible aplazamiento por razones de seguridad, conforme a las condiciones de localización y disponibilidad según cuadrante semanal que se disponga.</p>	
PERFIL COMPETENCIAL	
Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio). 	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> - 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	15	Dedicación	0	Incompatibilidad	18	CE	51
Responsabilidad	14	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico	
<p>La Junta de Gobierno de la Ciudad adoptará acuerdo para el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico a los empleados que deban estar localizados y disponibles según cuadrante semanal, para ejercer las funciones de inspección en materia de conservación y seguridad de las edificaciones y elementos anexos en casos de incidencias que se produzcan en horario distinto al habitual de trabajo.</p>	

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 55.9							
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO			Nº DE PUESTOS	6			
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada			
Varios		Varios			NO	General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	52
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 35 Licenciatura en Informática, Ingeniería en Informática o grado universitario equivalente. 44 Ingeniería técnica en Telecomunicaciones, Ingeniería Técnica Informática de Gestión o Ingeniería Técnica Informática de Sistemas o grados universitarios equivalentes.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar proyectos, informes, propuestas, 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. - Documenta todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional. - Supervisar, analizar y resolver las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos. - Colaborar en el establecimiento de las redes de comunicación y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control. - Coordinar la gestión y administración de las redes locales y las bases de datos de los sistemas de información. - Realizar las tareas de soporte técnico a los departamentos en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades. - Seleccionar las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controlar su implantación. - Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos municipales. - Planificar y coordinar la formación de los usuarios en los distintos programas informáticos. - Garantizar el funcionamiento adecuado de los dispositivos instalados. - Implantar los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones informáticas. - Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias. - Analizar y validar técnicamente cuantos sistemas y aplicativos informáticos se pretendan implantar en Ayuntamiento para la mejora del acceso de los ciudadanos a la Administración utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc. - Impulsar los trabajos para el mantenimiento y mejora continua de la Web del Ayuntamiento. - Realizar las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal. - Colabora en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia. - Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Realiza las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional. - Vela por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones. 									

ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: conocimientos intermedios-elevados en herramientas de administración, desarrollo, gestión y evaluación basadas en la implantación de las TIC, planificación local para la sociedad de la información y el conocimiento, diseño, programación y actualización de contenidos web, interoperabilidad y diseño de servicios integrados, diseño y construcción de bases de datos relacionales, sistemas operativos, análisis orgánico y lenguajes de programación y redes informáticas y telemáticas. - 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 gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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 tratar correctamente al ciudadano y 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	18	Dedicación	0	Incompatibilidad	18
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2
				CE	52

Componente variable del complemento específico					


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO				
		PUESTO TIPO Nº 55.10				
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE ORIENTADOR LABORAL		Nº DE PUESTOS	1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados	Jornada	
Varios		Varios		NO	General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral				A2	C. Destino
Requisitos para el desempeño y titulación			Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 18 Grado universitario o diplomatura universitaria equivalente.						
FUNCIONES GENERALES						
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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						
<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y desarrollar proyectos de formación e inserción laboral a nivel local, mediante la gestión de recursos propios cofinanciados con otras administraciones públicas para ofrecer políticas activas de empleo presentes en el territorio, aplicando una metodología sistemática de concertación con los agentes sociales y económicos, acercándose a la realidad de las empresas, y atendiendo de forma personalizada el colectivo de parados y paradas. - Analizar y estudiar las dinámicas y tendencias del mercado laboral. - Analizar la situación y problemática de los diferentes colectivos en el mercado de trabajo. - Explorar, valorar y evaluar las políticas de empleo que se pueden emplear. - Estudiar y examinar datos y estadísticas relativas a índices de paro y situación de los sectores económicos. - Diseñar y desarrollar políticas y programas de intermediación e inserción laboral. - Planear y programar nuevos proyectos de inserción y nuevas metodologías en la inserción laboral. - Confeccionar y elaborar modalidades y estrategias de inserción para la consecución de un puesto de trabajo estable para las personas desempleadas que quieran trabajar. - Desarrollar un itinerario formativo y laboral adecuado a las necesidades de los usuarios. - Gestionar las políticas y programas de intermediación e inserción laboral. - Encargarse de la acogida de los usuarios y de la inscripción e información demandados de formación y trabajo. - Realizar tareas de selección e intermediación para ofertas de trabajo a través de entrevistas de diagnóstico y selección para ofertas y proyectos propios. - Realizar una búsqueda de ofertas y empresas y asesorar emprendedores. - Orientar y hacer seguimiento de los itinerarios individuales de las personas que han participado de los recursos del ámbito. - Atender de manera personalizada al colectivo de desempleados, asesorándoles y orientándoles en la búsqueda de empleo. - Realización de la "Agenda" de búsqueda de empleo, entregando al usuario una agenda que ha de ir rellenando a medida que vaya avanzando en su búsqueda. Según el perfil de cada usuario, se planteará el tiempo a emplear en la consecución de objetivos. - Realización de entrevistas de seguimiento orientadas al apoyo en la búsqueda de empleo, o de seguimiento tras la inserción. - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Inserción laboral: conocimientos elevados en orientación y asesoramiento profesional, gestión de proyectos de formación ocupacional, desarrollo local y ocupacional a los entes locales, dinámica de inserción y situación del mercado laboral, técnicas de selección de personal, acciones subvencionadas y programas para desarrollar en inserción laboral. - Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de 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, de redacción y presentación de informes y 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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 al cliente interno y externo: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Capacidad analítica: capacidad de identificar el modelo explicativo y la técnica de recogida de datos más adecuado en base a la información o problemática a solucionar, cuando estas son de mucha complejidad y el abanico de opciones es múltiple. - 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. - 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 el logro 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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 de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para 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 personal. - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a soluciones complejas, movilizando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - 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			

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	15	Dedicación	0	Incompatibilidad	18	CE	49
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	* 4	Penosidad		
Se determinan las siguientes especialidades en función del centro de trabajo: * Centro de Acogida Municipal El Lasso o Centro de Incorporación Social La Isleta: Valoración en el factor peligrosidad en el grado C, con los puntos que correspondan.							

Componente variable del complemento específico


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO				
		PUESTO TIPO Nº 55.11				
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE RELACIONES LABORALES		Nº DE PUESTOS	1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados	Jornada	
Varios		Varios		NO	General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral				A2	C. Destino
Requisitos para el desempeño y titulación			Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 25 Diplomatura en Relaciones Laborales, Graduado Social o grado universitario equivalente.						
FUNCIONES GENERALES						
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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						
<ul style="list-style-type: none"> - Administrar y controlar los aspectos y cuestiones relativas a la administración de personal. - Administrar y actualizar los instrumentos para la planificación y gestión de recursos humanos. - Asume la representación del Ayuntamiento en la primera instancia de los procedimientos judiciales en el ámbito de lo social. - Participación en la gestión de las relaciones laborales, participando en reuniones con los agentes implicados en todas las cuestiones derivadas de la negociación colectiva. - Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la gestión de personas y la estructura organizativa. - Asesorar, administrar y controlar aspectos y cuestiones relativas a administración de personal, función pública y legislación laboral. - Realizar un seguimiento del calendario laboral y horario, ausencias, vacaciones, asuntos personales, el régimen de incompatibilidades, así como otros permisos de personal. - Supervisar el cumplimiento con las normas establecidas por la organización y la legislación vigente, teniendo en cuenta los derechos y deberes del personal. - Atender las consultas e incidentes en convocatorias públicas de empleo, contratos, proyectos de trabajo así como cualquier otro asunto relacionado con recursos humanos. - Gestionar los instrumentos para la planificación y gestión de recursos humanos. - Actualizar la relación de puestos de trabajo, según los cambios en su configuración actual, así como en la creación de nuevos puestos de trabajo. - Gestionar la plantilla de personal de seguimiento y los cambios que puedan surgir durante la ejecución del ejercicio. - Confeccionar la oferta de empleo público según la legislación vigente y siguiendo los encargados de su superior inmediato. - Régimen de incompatibilidades, así como otros permisos de personal de la Corporación. - Supervisar el cumplimiento con las normas establecidas por la organización y la legislación vigente, teniendo en cuenta los derechos y deberes del personal. - Atender las consultas e incidentes en convocatorias públicas de empleo, contratos, proyectos de trabajo así como cualquier otro asunto relacionado con recursos humanos. - Revisión y seguimiento de otros instrumentos de ordenación tales como: sistema de remuneración, organigrama, normas generales para la selección y el empleo. - Participación en la gestión de las relaciones laborales, participando en reuniones con los agentes implicados en todas las cuestiones derivadas de la negociación colectiva. - Asistir a las reuniones de la mesa de negociación de la Corporación y al resto de las mesas sectoriales y técnicas. - Colaborar en la negociación de acuerdos para el personal de soporte técnico de la Corporación. - Asistir e informar a los representantes del personal y funcionarios y las secciones sindicales. - Cuidar los aspectos de higiene y salud ocupacional y seguridad (plan de prevención, médicos y otros). - Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la gestión de personas y la estructura organizativa. - Velar por el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales en materias de su competencia. 						

<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones laborales: conocimientos elevados en seguridad social, políticas formativas, valoración de puestos de trabajo, selección de personal, provisión de puestos de trabajo, plantillas, organización de los servicios y políticas de acción social, convenios colectivos, prevención de riesgos laborales, representación ante la Inspección de Trabajo o Juzgados de lo Social. - Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de 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, de redacción y presentación de informes y 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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 al cliente interno y externo: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Capacidad analítica: capacidad de identificar el modelo explicativo y la técnica de recogida de datos más adecuado en base a la información o problemática a solucionar, cuando estas son de mucha complejidad y el abanico de opciones es múltiple. - 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. - 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 el logro 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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 de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para 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 personal. - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a soluciones complejas, movilizando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - 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 componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	15	Dedicación	0	Incompatibilidad	18	CE	51
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 55.12					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE TRABAJADOR SOCIAL			Nº DE PUESTOS	136	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Varios		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 27 Diplomatura en Trabajo Social o grado universitario equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar los recursos disponibles para los usuarios de los servicios sociales, educación, juventud, vivienda, menores, medioambiente o del servicio en el que estén adscritos. - Acudir a los Juzgados en calidad de testigo-perito, siempre que así sea requerido, o como acompañante de usuarios, cuando se considere oportuno. - Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia, dentro de su ámbito de actuación. - Asesorar como trabajador social municipal, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias. - Atender e informar a usuarios, y posterior derivación al recurso específico o técnico correspondiente - Recopilar, analizar y sistematizar la información para la cumplimentación y/o tramitación de los soportes documentales relacionados con su ámbito de competencia (historia social, ficha social, informe social, escalas de valoración social, proyectos de intervención social, etc.). - Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia. - Prevenir y detectar posibles situaciones de desprotección que requieran de intervenciones sociales específicas y derivarlas cuando proceda a los recursos correspondientes. - Acompañar a los usuarios a los servicios que sean necesarios, previa valoración técnica. - Programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados. - Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior. - Elaborar informes sociales y soportes relacionados con el ámbito de competencia. - Estudiar las necesidades sociales de la población y en base al diagnóstico, impulsar y proponer nuevos recursos y proyectos sociales y/o comunitarios en la zona. - Favorecer la colaboración de la unidad familiar en todo el proceso y en la mejora de su situación. - Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos / actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. - Gestionar y/o tramitar los recursos sociales que sean necesarios para la intervención en ese caso, dentro del ámbito de su competencia. - Informar, orientar, asesorar a la ciudadanía e intervenir en el ámbito de su competencia. - Iniciar, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes en el ámbito de su competencia. - Participar en la elaboración de las memorias del centro en lo concerniente a su trabajo. - Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. - Prevenir situaciones de desprotección social y desarraigo familiar, aplicando medidas de apoyo familiar, derivando la aplicación de dichas medidas cuando así se considere. - Desarrollar intervención individualizada, grupal y comunitaria en las áreas de drogodependencia, igualdad, infancia, juventud, salud mental, tercera edad, vivienda, etc. 							

<ul style="list-style-type: none"> - Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. - Coordinación con otros servicios, administraciones y entidades públicas o privadas. - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Servicios Sociales: código deontológico de la profesión, diagnósticos menores de los servicios sociales, atención psicológica, asistencia e integración social, capacidad de análisis de la situación de las familias, programas de intervención social especializada, gestión de conflictos y de situación de emergencia y/o crisis, tratamiento de las familias, técnicas de entrevista y comunicación, diagnóstico social, metodología de planificación e intervención social, mediación familiar, grupal y comunitaria. - Normativos: elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo, de procedimiento administrativo, así como la normativa relacionada con el ámbito y/o colectivo profesional en el que se enmarque su actividad (servicios sociales, menores y familia, juventud, vivienda, violencia de género, etc.). - Aplicación a la gestión: elevados de protección de datos de carácter personal y de redacción y emisión de informes, intermedios de gestión por procesos, intermedios de gestión de proyectos y programas e intermedios de redacción y presentación de informes, 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 básico).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica: capacidad de análisis de la realidad social y evolución de los procesos, 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. - 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 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. - 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 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma. - Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones estresantes derivadas de un conflicto. - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - 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. 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. - 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 ámbito de su intervención social e identificar cómo estos afectarán a la dinámica del proceso.

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	0			Incompatibilidad	18	
Responsabilidad	14	Peligrosidad	2	* 4	** 6	Penosidad	2	** 6
							CE	51

Se determinan las siguientes especialidades en función del centro de trabajo:

* **Centro de Acogida Municipal El Lasso o Centro de Incorporación Social La Isleta:** Valoración en el factor peligrosidad en el grado C, con los puntos que correspondan.


** **Centro de acogida municipal Gánigo:** Valoración en los factores peligrosidad y penosidad en el grado D, con los puntos que correspondan.

Componente variable del complemento específico

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 56							
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES				Nº DE PUESTOS		6	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varios			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1 A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	57
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala administración especial, subescala servicios especiales. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto. 46 Título de Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales con las tres especialidades: Seguridad en el trabajo, Higiene industrial y Ergonomía y Psicología aplicada.									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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 de prevención de riesgos laborales, 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.									
Sus principales funciones vienen recogidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. <ul style="list-style-type: none"> - Promover, con carácter general, la prevención de riesgos en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. - Realizar evaluaciones de riesgo cuyo desarrollo exija el establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora, o una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación. - Proponer medidas para el control y la reducción de los riesgos o plantear la necesidad de acudir a un nivel superior, a la vista de los resultados obtenidos. - Realizar actividades de información y formación básica de los trabajadores municipales. - Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectúa personalmente actividades de control de las condiciones de trabajo. - Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirige las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. - Conocer las especificaciones técnicas y la reglamentación específica de los lugares de trabajos para realizar las evoluciones de riesgos. - 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									
<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales: conocimientos elevados en el régimen jurídico de la prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral, en las técnicas de prevención de riesgos laborales, en las metodologías de evaluación de riesgos, en ergonomía y psicología aplicada, en accidentes y enfermedades profesionales, en diseño de planes de emergencia, en los derechos y los deberes de la Corporación y de su personal en materia de prevención de riesgos laborales. - Jurídicos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - 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 elevados/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 avanzado).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Prevención de riesgos: capacidad de diseñar y planificar la prevención y protección colectiva y personal de la corporación mediante el establecimiento o adaptación de medidas de control y correctoras para evitar o reducir los riesgos hasta niveles aceptables, con la finalidad de conseguir la mejora de la seguridad y la salud en el ámbito profesional, de acuerdo con las normas establecidas. - 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. - Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el / la cliente / a para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Redacción de documentos específicos: capacidad de redactar documentos específicos de forma novedosa con un estándar de calidad idóneo en cuanto a la utilización del lenguaje de especialidad correspondiente a cada situación, siendo capaz de detectar errores o carencias sin necesidad de supervisión. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución individualizada para cada situación diferente sobre las bases de sus conocimientos y experiencia previa, con el fin de mejorar los resultados. - Toma de decisiones: capacidad de analizar hechos o situaciones complejas y decidir la alternativa de solución más adecuada cuando ésta tiene impacto en un proceso, producto o servicio y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas. - 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. - Adaptación: capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva. - 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.

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	18	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	57
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 57							
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR DE AG				Nº DE PUESTOS	30		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada			
Varios		Varios			NO	General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	57
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala técnica. 30 Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, títulos de grado correspondientes o titulación equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitar y proponer la resolución de expedientes administrativos. - Emitir informes y redactar propuestas de resolución. - Asesorar a 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. - 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 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. 									


ESPECIALIDADES
Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT.
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<p>-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.), y elevados de función pública y derecho local.</p> <p>-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 elevados de administración electrónica.</p> <p>-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).</p>

Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	8,80	Desarrollo de competencias	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		

Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 57.1					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR DE AG DE CONTROL INTERNO			Nº DE PUESTOS	5	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados	Jornada		
Intervención General		Jefe de Servicio/Interventor General		NO	General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración general, subescala técnica. 30 Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, títulos de grado correspondientes o titulación equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el ejercicio de la función interventora en el Ayuntamiento y Organismo Autónomos. - Apoyo en el control financiero en el Ayuntamiento, Organismo Autónomos, Sociedades Mercantiles y demás entes dependientes. - Realizar las operaciones de control económico-presupuestario que se le encomienden. - Desarrollar las tareas de control y fiscalización interna de la gestión financiera y presupuestaria, de conformidad con las instrucciones recibidas. - Apoyar y colaborar con el suministro de información económica al Ministerio, AIREF y Base Nacional de Subvenciones. - 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 administrativa. - 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. - Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones, etc.) 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 o estadísticas, entre otros. - Atender 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. 							
ESPECIALIDADES							


PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<p>- 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.), y elevados de función pública y derecho local, con especial incidencia sobre la normativa relativa a TRLRHL, RD 424/2017, normas de fiscalización municipales, Ley de contratos del Sector Público, Bases de ejecución para el presupuesto del año en curso, LGT, RGR y demás normativa Tributaria, Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, normativa aplicable en la base nº 2.1, y 2.3 de las de ejecución.- 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 elevados de administración electrónica.</p> <p>- 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).</p>
Habilidades
<p>- Orientación al personal municipal: capacidad para resolver las necesidades actuales o futuras del personal municipal, sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.</p> <p>- Adaptabilidad: capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>
Actitudes
<p>- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8,8	Desarrollo de competencias	5,5	CD	24
Complejidad funcional	9,7	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	21	Dedicación	0	CE	62
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

 FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 58									
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR DE AE				Nº DE PUESTOS		5	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varios			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Especifico	57
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 19 Grado universitario o licenciatura universitaria equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-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).</p>									

Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	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		
Componente variable del complemento específico							


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 58.1					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR DE AE ARQUITECTO			Nº DE PUESTOS	24	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Varios		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 43 Arquitectura o grado universitario equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>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 carácter superior de actividades para las que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, 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. - 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. - Redactar, gestionar y ejecutar el planeamiento. - Dar información urbanística de todo tipo, incluida la información pública del planeamiento. - Emitir informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación. - 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. - Ejercer un control del 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. - Realizar la inspección de servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales. - 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. 							

ESPECIALIDADES
Los arquitectos que estén integrados en el Servicio de Protección del Paisaje deberán ejercer las funciones de inspección en materia de conservación y seguridad de las edificaciones y elementos anexos en casos de incidencias que se produzcan en horario distinto al habitual de trabajo en los que sea necesaria una evaluación técnica de imposible aplazamiento por razones de seguridad, conforme a las condiciones de localización y disponibilidad según cuadrante semanal que se disponga.
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Urbanismo: Gestión urbanística, planeamiento urbanístico, normativa reguladora de la ordenación urbanística, régimen jurídico, clasificación y calificación del suelo, planeamiento urbanístico, desarrollo de proyectos urbanísticos, valoraciones urbanísticas, expropiaciones urbanísticas, delimitación, paisajística urbana, control y seguridad en edificios públicos, operaciones topográficas, cálculo estructural. - Normativos: derecho administrativo, organización administrativa y procedimiento administrativo. - Aplicación a la gestión: gestión presupuestaria, protección de datos de carácter personal, técnicas de organización, gestión por procesos, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes, conocimientos elevados 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). Cartografía digital y software específico de arquitectura: AutoCAD, SIG, Presto, etc.
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Domínio 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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 analizando el resultado y velando por mantener la cohesión del grupo.

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	21	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	62
Responsabilidad	16	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico
La Junta de Gobierno de la Ciudad adoptará acuerdo para el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico a los empleados que deban estar localizados y disponibles según cuadrante semanal, para ejercer las funciones de inspección en materia de conservación y seguridad de las edificaciones y elementos anexos en casos de incidencias que se produzcan en horario distinto al habitual de trabajo.


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 58.2					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR DE AE AUDITOR			Nº DE PUESTOS	1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Intervención General		Jefe de Servicio/Interventor General		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 30 Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, títulos de grado correspondientes o titulación equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>Puesto de trabajo encargado de realizar auditorías a todos los entes del Sector Público Local, derivada de Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local que asume las siguientes funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora. - Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria y verificación del cumplimiento de los objetivos asignados. - Realizar la comprobación de la planificación, gestión y situación de la tesorería. - Verificar, mediante técnicas de auditoría, que los datos e información con trascendencia económica proporcionados por los órganos gestores como soporte de la información contable, reflejan razonablemente el resultado las operaciones derivadas de su actividad económico-financiera. <p>Para el cumplimiento de sus obligaciones, podrá asumir las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examinar cuantos documentos y antecedentes de cualquier clase afecten directa o indirectamente a la gestión económico financiera del órgano, organismo o ente auditado.- Requerir cuanta información y documentación se considere necesaria para el ejercicio de la auditoría. - Solicitar la información fiscal y la información de Seguridad Social de los órganos, organismos y entidades públicas que se considere relevante a los efectos de la realización de la auditoría. - Solicitar de los terceros relacionados con el servicio, órgano, organismo o entidad auditada información sobre operaciones realizadas por el mismo, sobre los saldos contables generados por éstas y sobre los costes, cuando esté previsto expresamente en el contrato el acceso de la administración a los mismos o exista un acuerdo al respecto con el tercero. Las solicitudes se efectuarán a través de la entidad auditada salvo que el órgano de control considere que existen razones que aconsejan la solicitud directa de información. - Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera y contable. 							

<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar las comprobaciones materiales de cualquier clase de activos de los entes auditados, a cuyo fin los auditores tendrán libre acceso a los mismos. - Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios. - Cuantas otras actuaciones se consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones. - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad.
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - 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.), y elevados de función pública y derecho local, con especial incidencia sobre la normativa relativa a TRLRHL, RD 424/2017, normas de fiscalización municipales, Ley de contratos del Sector Público, Bases de ejecución para el presupuesto del año en curso, LGT, RGR y demás normativa Tributaria, Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, normativa aplicable en la base nº 2.1, y 2.3 de las de ejecución. - 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 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 alto).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 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	21	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	62
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 58.3					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR DE AE COORDINADOR			Nº DE PUESTOS	-	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada	
Varios		Varios			SI	General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	25
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración especial. subescala técnicos superiores. 19 Grado universitario o licenciatura universitaria equivalente.					Ejerciendo funciones propias de técnico superior de su categoría, asume la coordinación de los demás técnicos superiores		
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Complimentar 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. <p>Dentro de cada unidad, un solo puesto asumirá las funciones de coordinación de los demás técnicos superiores, procediéndose a la correspondiente compensación en su complemento específico, mientras lo desempeñe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su departamento. Colaborar en su ejecución. - Llevar a cabo el control del personal a su cargo: distribución del trabajo, calendarios, horarios, permisos, comunicando cualquier incidencia a su superior. - Velar por el correcto uso y conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos. - Preparar información sobre los trabajos realizados por el departamento. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Colaborar y apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos en que por sus conocimientos se le requiera. 							
ESPECIALIDADES							
- Responsabilidad.							
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 gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).							

Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizandoo 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	25
Complejidad funcional	7,70	Tipo de Mando	3		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	21	Dedicación	0	CE	62
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 58.4					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR DE AE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO			Nº DE PUESTOS	1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Autonomía funcional		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 41 Licenciatura en Derecho o grado universitario equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>Puesto de trabajo que goza de autonomía funcional encargado de supervisar y gestionar todas las cuestiones relacionadas con el cumplimiento normativo. Sus principales funciones son la identificación de riesgos, analizar cambios estatutarios y reguladores, determinar medidas preventivas y correctivas, impartir formación a directivos y empleados para que conozcan y apliquen todas las normas y revisar periódicamente la actualización de los procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiene como objetivo principal implementar un "Programa de Cumplimiento" basado en procedimientos que aseguren el adecuado diseño de actividades de cumplimiento normativo interno y externo en sentido amplio. - Diseñar y aplicar controles, normativas y procedimientos internos que permitan garantizar el cumplimiento de la legislación y normativa aplicables. - Gestionar las auditorías e investigaciones internas sobre cumplimiento y normativas o responder a las solicitudes de información que se realicen. - Establecer las normas y la aplicación de los procedimientos para asegurar que los programas relativos al mismo en el Ayuntamiento son eficaces y eficientes en la identificación, prevención, detección y corrección de las faltas de cumplimiento con las normas y reglamentos aplicables. - Velar por el cumplimiento de la normativa en transparencia, acceso ciudadano a la información y protección de datos, entre otros. - 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. <p>En definitiva, las funciones del técnico de cumplimiento normativo se clasifican en cuatro grandes grupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pronosticar, predecir y prevenir los riesgos. - Descubrir, localizar los desajustes en materia de gestión de riesgos con el objetivo de eliminar o atenuar en la medida de lo posible el menoscabo o perjuicio. - Comunicar e impartir una formación adecuada a todos los empleados municipales. - Recomendar y sugerir medidas a adoptar. 							
ESPECIALIDADES							
- Responsabilidad.							
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.), derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico, derecho penal y otros.							


<p>-Aplicación la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos elevados de transparencia, de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos elevados de administración electrónica.</p> <p>-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 alto).</p>
<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 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	21	Dedicación	0	CE	62
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 58.5					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR DE AE ECONOMISTA			Nº DE PUESTOS	7	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Varios		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 33 Licenciatura en Economía, en Administración y Dirección de Empresas o grado universitario equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Proponer e impulsar junto con su superior las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión 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. - Emitir informes y propuestas de acuerdo. - 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. - 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. - Proponer el desarrollo de planes de carácter económico-financiero, y de regularización fiscal en coordinación con entidades y/o servicios correspondientes. - Diseñar sistemas de control de la gestión económico-financiera, elaborando los informes de evaluación de actividades que le soliciten. - Ejecutar y supervisar los procesos de generación de los padrones fiscales. - Planificar y controlar las tareas de actualización y gestión de las distintas bases de datos fiscales. 							

ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 y redacción y presentación de informes, conocimientos elevados de administración electrónica. - Infomática: 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Domínio 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 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	21	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	62
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 58.6					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR DE AE INGENIERO INFORMÁTICO			Nº DE PUESTOS	3	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada	
Varios		Varios			NO	General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 35 Licenciatura en Informática, Ingeniería en Informática o grado universitario equivalente. 45 Ingeniería en Telecomunicaciones o grado universitario equivalente							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar proyectos, informes, propuestas, 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. - Documenta todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional. - Redacta planes de seguridad en materias de su competencia y realiza su dirección y supervisión. - Mantiene la relación con los proveedores tecnológicos así como con los trabajadores municipales, y en su caso, realiza la formación de estos en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia. - Asesora y evacua consultas técnicas en materia de su competencia. - Realiza inspecciones técnicas en materias relacionadas con su profesión. - Control y cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos. - Control de la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia. - Certificaciones de servicios/suministros realizadas dentro de su competencia. - Dirigir la ejecución de proyectos municipales, supervisando el ajuste a los programas y objetivos iniciales establecidos y realizando las acciones necesarias para su cumplimiento. - Configura equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos y realiza la asignación, distribución y supervisión de tareas al mismo, responsabilizándose de la consecución de objetivos. - Garantizar la calidad de los productos / servicios finales en materia de su competencia. - Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados. - Control de la legalidad vigente en materia de su competencia. - 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. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos. - Colabora en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia. - Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Realiza las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional. - Vela por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones. 							

ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: conocimientos elevados en herramientas de administración, desarrollo, gestión y evaluación basadas en la implantación de las TIC, planificación local para la sociedad de la información y el conocimiento, diseño, programación y actualización de contenidos web, interoperabilidad y diseño de servicios integrados, diseño y construcción de bases de datos relacionales, sistemas operativos, análisis orgánico y lenguajes de programación y redes informáticas y telemáticas. - 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 elevado). - Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de 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 y redacción y presentación de informes, conocimientos elevados de administración electrónica.
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Domínio 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 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	21	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	62
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 58.7					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR DE AE INGENIERO			Nº DE PUESTOS	10	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada	
Varios		Varios			NO	General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 21 Ingeniería o grado universitario equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>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 carácter superior de actividades para las que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación. - 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. 							

ESPECIALIDADES
Los ingenieros que estén integrados en el Servicio de Protección del Paisaje deberán ejercer las funciones de inspección en materia de conservación y seguridad de las edificaciones y elementos anexos en casos de incidencias que se produzcan en horario distinto al habitual de trabajo en los que sea necesaria una evaluación técnica de imposible aplazamiento por razones de seguridad, conforme a las condiciones de localización y disponibilidad según cuadrante semanal que se disponga.
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - 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 elevados 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 elevados 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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	21	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	62
Responsabilidad	16	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico	
La Junta de Gobierno de la Ciudad adoptará acuerdo para el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico a los empleados que deban estar localizados y disponibles según cuadrante semanal, para ejercer las funciones de inspección en materia de conservación y seguridad de las edificaciones y elementos anexos en casos de incidencias que se produzcan en horario distinto al habitual de trabajo.	

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 58.8							
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR DE AE LICENCIADO EN DERECHO				Nº DE PUESTOS	17		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica				Subordinados	Jornada		
Varios		Varios				NO	General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	60
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala técnica superior. 22 Licenciatura en Derecho o grado universitario equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Puesto de trabajo cuyas funciones son transversales y de un considerable grado de complejidad 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar técnicamente a sus superiores y al resto de empleados de su unidad. - La tramitación y resolución de expedientes administrativos. - Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución. - Asesoramiento a 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. - 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 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. 									

ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<p>-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 compete entre derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico u otros.</p> <p>-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.</p> <p>-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).</p>
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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	21	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	60
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							


		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 58.9							
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR DE AE PEDAGOGO			Nº DE PUESTOS	1			
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada			
Varios		Varios			NO	General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	59
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 37 Licenciatura en Pedagogía o grado universitario equivalente. 38 Licenciatura en Psicopedagogía o grado universitario equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia. - Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados. - Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sea solicitados, o generados por iniciativa propia. - Dar atención especializada a los ciudadanos en el ámbito de su disciplina. - Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior. - Funciones de información, promoción, detección, prevención e integración socio familiar de los menores. - Desarrollar la investigación- verificación de las situaciones socio familiares de menores en posible dificultad o exclusión social. - Elaborar la valoración y el diagnóstico educativo, con emisión de la correspondiente propuesta. - Elaborar la propuesta de intervención familiar en función del diagnóstico realizado, indicando si la intervención se ejecutará desde una medida de prevención o de riesgo. - Diseñar la intervención educativa a llevar a cabo tanto con el menor como con su familia. - Elaborar el Proyecto de Intervención Familiar. - Ejecutar la intervención directa con el menor y su familia, en estrecha coordinación con los recursos municipales y en su caso, con otros municipios. - Evaluar y reprogramar la intervención con el fin de que ésta se adapte a la dinámica y evolución del menor y la familia. - Coordinación con los centros de día municipales. - Promover el desarrollo de procesos cognitivos superiores: aprendizaje a partir de la práctica, aplicación de conocimientos a la vida real, resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos, pensamiento creativo, razonamiento crítico y toma de decisiones. Todo ello poniendo en práctica las siguientes funciones y/o tareas más específicas: <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de necesidades y posibilidades de desarrollo de las personas para fundamentar acciones educativas. - Aplicación de programas y metodologías educativas para el desarrollo personal y social de los menores y sus padres. - Desarrollo de estrategias y técnicas para promover la participación y el aprendizaje. - Planificación y desarrollo de intervenciones educativas individuales, familiares y grupales. - Planificación y desarrollo de actividades informativas y formativas adaptadas a las necesidades individuales y colectivas. - Elaboración de materiales didácticos, recursos educativos y lúdicos para la intervención con los menores/padres-madres/ familias. - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: conocimiento teórico-práctico y avanzado de la gramática española, de técnicas y métodos de la crítica textual y de la edición de textos, conocimientos que posibiliten la comprensión de nuevas teorías, interpretaciones, métodos y técnicas. - 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.) y 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, 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 gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Aplicación de conocimientos: capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas de la lengua española, y para realizar análisis y comentarios lingüísticos, así como para elaborar el estado de la cuestión sobre asuntos gramaticales, léxicos o semánticos de la lengua española. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Colaboración con el resto de empleados: se trata de un puesto transversal que debe atender y resolver consultas relativas a los diferentes ámbitos de actividad del Ayuntamiento, debiendo ofrecer una actitud colaborativa en todo momento.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8,80	Desarrollo de competencias	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	59
Responsabilidad	16	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 58.10					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR DE AE PSICÓLOGO			Nº DE PUESTOS	18	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada		
Varios	Varios			NO	General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 36 Licenciatura en Psicología o grado universitario equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia. - Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados. - Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sea solicitados, o generados por iniciativa propia. - Dar atención especializada a los ciudadanos en el ámbito de su disciplina. - Acompañar a los usuarios a los servicios que sean necesarios, previa valoración técnica. - Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior. - Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido. - Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc. (aportando sus conocimientos técnicos y experiencia). - Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto. - Utilizar todos los medios de difusión que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante la jornada de trabajo. - Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. 							
ESPECIALIDADES							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: conocimiento teórico-práctico y avanzado de la gramática española, de técnicas y métodos de la crítica textual y de la edición de textos, conocimientos que posibiliten la comprensión de nuevas teorías, interpretaciones, métodos y técnicas. - 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.) y 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, 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 gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Aplicación de conocimientos: capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas de la lengua española, y para realizar análisis y comentarios lingüísticos, así como para elaborar el estado de la cuestión sobre asuntos gramaticales, léxicos o semánticos de la lengua española.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Colaboración con el resto de empleados: se trata de un puesto transversal que debe atender y resolver consultas relativas a los diferentes ámbitos de actividad del Ayuntamiento, debiendo ofrecer una actitud colaborativa en todo momento. - 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.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8,80	Desarrollo de competencias	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	
Responsabilidad	16	Peligrosidad	2	* 4	** 6	Penosidad	2	** 6
							CE	59
<p>Se determinan las siguientes especialidades en función del centro de trabajo:</p> <p>* Centro de Acogida Municipal El Lasso o Centro de Incorporación Social La Isleta: Valoración en el factor peligrosidad en el grado C, con los puntos que correspondan.</p> <p>** Centro de acogida municipal Gánigo: Valoración en los factores peligrosidad y penosidad en el grado D, con los puntos que correspondan.</p>								

Componente variable del complemento específico	

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 58.11							
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR DE AE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS				Nº DE PUESTOS		2	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varios			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	59
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala técnica – servicios especiales. 19 Grado universitario o licenciatura universitaria equivalente. 51 Curso superior de director, postgrado o master en Seguridad o equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:									
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.									
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia. - Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados. - Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sea solicitados, o generados por iniciativa propia. - Dar atención especializada a los ciudadanos en el ámbito de su disciplina. - Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior. - Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido. - 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. - Realizar tareas profesionales complejas, de dirección operativa y de supervisión en sectores o ámbitos de intervención especializados dentro de su unidad. - 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. - Emitir los informes que le sean requeridos en relación a las funciones encomendadas a su unidad, teniendo en cuenta su especialización y cualificación profesional. - Diseñar y elaborar planes de emergencias y protección ciudadana. - Asesorar en materia de seguridad a entidades públicas y privadas. - Promover e implementar políticas de seguridad. - Diseñar, desarrollar, implementar y supervisar las políticas de seguridad para colectivos desfavorecidos o vulnerables. - Diseñar, elaborar y supervisar el desarrollo de planes de riesgos. - Elaborar mapas de riesgos. - Cooperar en el desarrollo de sistemas de cuantificación o medición de contaminantes acústicos, atmosféricos y térmicos. - Capacitar en la habilidad de instruir o formar de manera eficaz, a las personas que forman parte de los equipos de seguridad. - Capacitar para el desarrollo de habilidades de comunicación y relación tanto en situación de crisis como en situación de normalidad preventiva. - Realizar tareas administrativas y logísticas vinculadas a situaciones de emergencias. - Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.) aportando sus conocimientos técnicos y experiencia. - Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con su puesto. - Utilizar todos los medios de difusión que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante la jornada de trabajo. - Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. 									


ESPECIALIDADES
Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT.

PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: conocimiento teórico-práctico y avanzado de las políticas de seguridad, de técnicas para la elaboración de planes de riesgos, de planes de emergencias y de protección ciudadana. - 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.) y 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, 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 gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - 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. - 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. - Aplicación de conocimientos: capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas de la lengua española, y para realizar análisis y comentarios lingüísticos, así como para elaborar el estado de la cuestión sobre asuntos gramaticales, léxicos o semánticos de la lengua española.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Iniciativa: capacidad para actuar de manera autónoma y ágil en situaciones de gran incertidumbre, alto riesgo o complejidad, facilitando su resolución. - Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano. - Colaboración con el resto de empleados: se trata de un puesto transversal que debe atender y resolver consultas relativas a los diferentes ámbitos de actividad del Ayuntamiento, debiendo ofrecer una actitud colaborativa en todo momento. - 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.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8,80	Desarrollo de competencias	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	59
Responsabilidad	16	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 58.12					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR DE AE SOCIÓLOGO			Nº DE PUESTOS	2	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada	
Varios		Varios			NO	General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 39 Licenciatura en Sociología o grado universitario equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia. - Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados. - Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sea solicitados, o generados por iniciativa propia. - Dar atención especializada a los ciudadanos en el ámbito de su disciplina. - Elaboración de informes sociológicos. - Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior. - Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido. - Diseño, implantación y evaluación de políticas y programas municipales. - Estudios sociales de necesidades y diseño de programas de intervención política y social municipal. - Elaborar estudios socioeconómicos. - Realizar la investigación de mercados. - Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de desarrollo social y socioeconómicos. - Diseñar estudios y analizar datos, cualitativos y cuantitativos, en el ámbito de la investigación social en general y más concretamente en la investigación de mercados. - Trabajar e implantar políticas de igualdad e intervención social. - Asesorar en el ámbito de trabajo: educación, salud, urbanismo y otros. - Investigar, realizar diagnósticos de necesidades, diseñar encuestas y realizar análisis de datos. - Desarrollar estudios poblacionales sobre el impacto de programas y proyectos municipales. - Planificar, organizar y evaluar la ejecución de planes y proyectos. - Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc. (aportando sus conocimientos técnicos y experiencia). - Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto. - Utilizar todos los medios de difusión que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante la jornada de trabajo. - Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. 							

ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<p>- Conocimientos técnicos: conocimiento teórico-práctico y avanzado de la investigación de mercados, de técnicas de marketing, procesamiento de la información cualitativa y cuantitativa, diseños muestrales e investigación social.</p> <p>- 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.) y función pública y derecho local.</p> <p>- Aplicación la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes y contenidos, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, conocimientos elevados de administración electrónica.</p> <p>- 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).</p>
Habilidades
<p>- Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Aplicación de conocimientos: capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas de la lengua española, y para realizar análisis y comentarios lingüísticos, así como para elaborar el estado de la cuestión sobre asuntos gramaticales, léxicos o semánticos de la lengua española.</p>
Actitudes
<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto.</p> <p>- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.</p> <p>- Colaboración con el resto de empleados: se trata de un puesto transversal que debe atender y resolver consultas relativas a los diferentes ámbitos de actividad del Ayuntamiento, debiendo ofrecer una actitud colaborativa en todo momento.</p> <p>- 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.</p>

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8,80	Desarrollo de competencias	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	59
Responsabilidad	16	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 59							
DENOMINACIÓN		TELEOPERADOR				Nº DE PUESTOS		8	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Grupo de Conserjería		Jefe de Grupo			NO		General		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	E/AP	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	13	C. Específico	25
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 00 Sin Requisito de Titulación.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Puesto de trabajo que entraña la realización de gestiones telefónicas 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.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención, información, asesoramiento y derivación en relación a los servicios disponibles para la gestión adecuada de los asuntos de los ciudadanos y los que estos demanden. - Manejar herramientas ofimáticas (bases de datos o procesador de texto), así como los aplicativos informáticos que se requieran para el desempeño de sus funciones de atención e información. - Gestión de programas informáticos relacionados con sus funciones. - Llevar el registro de comunicaciones, las agendas y las citas previas. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Conocer los servicios ofrecidos por el Ayuntamiento y los diferentes eventos que se organicen, a fin de informar sobre los mismos, ayudándose de los soportes técnicos que se faciliten al efecto. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica al ciudadano de forma permanente y continua. - Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Normativos: conocimientos elementales en organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos elementales en protección de datos de carácter personal, procedimiento administrativo básico y conocimientos básicos en análisis y tratamiento de datos. - 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, sonora y de la imagen en movimiento, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel elemental). 									
Habilidades									
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al ciudadano: capacidad de adaptar la propia conducta para satisfacer las demandas del usuario, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori. - Competencia digital: capacidad de identificar las utilidades de las TIC para obtener, producir, organizar, presentar, intercambiar o evaluar información en el desarrollo de sus tareas así como utilizarlas en buena parte para estos fines. 									


- **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.

Actitudes

- **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 de mantener un trato correcto, amable y cordial con los compañeros y con la ciudadanía, perciben las emociones o pensamientos los demás, adecuando su comportamiento en pro de una buena relación y expresándose con asertividad cuando proceda.

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	6	Dedicación	0	CE	25
Responsabilidad	6	Peligrosidad	0		
				Penosidad	4
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 60							
DENOMINACIÓN		VETERINARIO				Nº DE PUESTOS		1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Unidad de Salud Pública		Jefatura de Unidad			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A/A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino		C. Específico	
		22		63					
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de Administración Especial, Subescala Técnicos Superiores. 52 Licenciatura en Veterinaria o grado universitario equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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									
<p>Sobre tenencia responsable de animales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar y desarrollar actividades en su ámbito funcional (campañas de concienciación y sensibilización o elaboración de proyectos normativos). - Informar y resolver consultas, quejas o denuncias planteadas por los ciudadanos. - Participar y asesorar en las mesas de participación ciudadana sobre tenencia de animales de compañía. - Supervisar, consultar e informar sobre censo municipal de animales de compañía. - Evacuar informes técnicos para los expedientes sancionadores por infracciones a la Ordenanza Municipal sobre Protección y Tenencia de Animales. - Secuestro sanitario. - Evacuar informes técnicos en los expedientes relacionados con las granjas de animales de producción (instalaciones, gestión de residuos, molestias, sanidad animal etc.). - Informar sobre el maltrato animal, de oficio o en colaboración con los cuerpos de seguridad (Policía Local, Nacional, Judicial y SEPRONA). - Realizar informes sobre la peligrosidad de perros u otras especies animales, conforme a la Ley 50/1999 sobre el Régimen Jurídico para la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos. - Emitir informes técnicos en los expedientes sancionadores por infracciones a la citada Ley - Colaborar con el orden jurisdiccional y policial para la confiscación de animales peligrosos, exóticos, clandestinos, especies invasoras, etc. <p>Sobre la salubridad de viviendas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar sobre la salubridad de las viviendas con síndrome de Diógenes o de Noé. - Informar sobre la salubridad y presencia de plagas en viviendas/infraviviendas (ratas, cucarachas, pulgas, etc.) <p>Sobre el procedimiento administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para los convenios y contratos del ámbito funcional (suministro de biocidas, control de plagas, compra de productos y accesorios para la gestión de animales, servicios de protectoras, etc.) - Informar para las autorizaciones de romerías, exhibiciones, cabalgatas o espectáculos con animales. - Evacuar informes a solicitud de otros servicios o administraciones. <p>Sobre el control de plagas en el término municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar el Plan Integral de Plagas. - Supervisar los trabajos de saneamiento, tanto municipales como de empresas contratadas. - Controlar o erradicar los focos que se detectan en la ciudad (mosquitos, pulgas, avispas, enjambres, etc.) - Resolver las consultas y problemas planteados por los ciudadanos en esta materia. <p>Sobre el control de fauna urbana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar el plan para el Control demográfico de aves urbanas, supervisar y evaluar su correcto funcionamiento. 									


<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar el proyecto para la Gestión de colonias de gatos callejeros. - Inspeccionar las colonias e informar para su autorización o revocación. - Realizar la estadística de los animales abandonados y entregados. Diseñar estrategias para prevenir el abandono de animales. - Elaborar campañas de concienciación ciudadana. <p>Sobre la higiene y seguridad alimentaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y proponer los programas y actividades relacionados con la comercialización de productos alimenticios. - Inspeccionar y asesorar sobre las condiciones sanitarias de los establecimientos y operadores comerciales en los que se producen, transforman o comercializan alimentos. - Inspeccionar técnica de mercados, mercadillos temporales y venta ambulante; así como alimentos y productos alimentarios.
ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Salud pública: Conocimientos elevados en la gestión de la salud pública, evaluación de programas y proyectos, competencias y ordenanzas locales en materia de salud pública, sistemas de información, diagnosis y control de la salud pública; conocimientos intermedios de la economía de la salud, de promoción y educación para la salud; conocimientos clínicos básicos, higiene alimentaria, sanidad animal y producción animal. - Normativos: Conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, Ley 11/94, de 26 de julio, de Ordenación Sanitaria de Canarias, Leyes sectoriales habilitantes para el ejercicio de competencias municipales (Ley de Protección Animal, Ley de Régimen Jurídico para la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, Ley de Sanidad Animal, Reglamento de Comercio y Seguridad Alimentaria, Reglamento de industrias alimentarias, de Restauración colectiva; mercados, ferias, abastos, venta ambulante, etc). - Aplicación a la gestión: conocimientos 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. - Infomática: Tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación del mundo digital, tratamiento de la información escrita y gráfica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al cliente interno y externo: Capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el cliente para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Adaptabilidad: Capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva. - 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. - 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 de 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Aprender a aprender: 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 asegurarse 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 situación 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	8,80	Desarrollo de competencias	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	63
Responsabilidad	16	Peligrosidad	4	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico					

Anexo II: Fichas descriptivas de los puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional: viceinterventor, interventor adjunto, jefe de recaudación, oficial mayor y vicesecretario.

 Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria	FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL			PUESTO Nº: 3		
	DENOMINACIÓN		OFICIAL MAYOR			
Unidad		Horario		Jornada		Vínculo
Secretaría General Técnica de la Junta de Gobierno		Especial		40 horas		Funcionario
Forma de Provisión		Subgrupo		Retribuciones complementarias		
Libre designación		A 1		Nivel de Destino	30	Complemento Especifico 37.809,03 €
Requisitos para el desempeño						
Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Subescala Secretaría, clase Superior.						
FUNCIONES GENERALES						
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:						
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 						
FUNCIONES ESPECÍFICAS						
Sus funciones vienen definidas en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en el artículo 122.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local y en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.						
Se trata de un puesto de colaboración y apoyo al secretario general técnico de la Junta de Gobierno que, además de las funciones reservadas de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo, debe asumir las siguientes funciones:						
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo las funciones que le sean encomendadas por el secretario general técnico de la Junta de Gobierno. - Sustituir al citado órgano de carácter directivo, en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria. - Ejercer las funciones de asesoramiento jurídico e impulso de los expedientes que le sean encomendados. - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 						
ESPECIALIDADES						
<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Valoración de Puestos de Trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (BOP Las Palmas núm. 80, 4 de julio de 2016). - Especial dedicación. 						
PERFIL COMPETENCIAL						
Conocimientos						
<ul style="list-style-type: none"> - Normativos: conocimientos elevados de derecho administrativo, función pública, organización administrativa, funcionamiento y régimen jurídico de la Administración pública, procedimiento administrativo, lenguaje jurídico, responsabilidad patrimonial de la Administración pública, potestad sancionadora, protección de datos y gestión de la seguridad, propiedad intelectual y tecnologías de la información y la comunicación, contratación administrativa. 						

- **Aplicación a la gestión:** conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, de técnicas de organización, de sistemas de gestión de la calidad, de gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes, conocimientos elevados 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

- **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 cliente interno y externo:** capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano o el empleado para resolver sus necesidades actuales o futuras.

- **Adaptación:** capacidad de orientar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.

- **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.

Actitudes

- **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 conseguir que los miembros de la organización alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.

- **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.

- **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.

- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles, 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.

	FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL				PUESTO Nº: 5	
	DENOMINACIÓN		VICEINTERVENTOR			
Unidad		Horario		Jornada		Vínculo
Intervención General		Especial		40 horas		Funcionario
Forma de Provisión		Subgrupo	Retribuciones complementarias			
Libre designación		A1	Nivel de Destino	30	Complemento Especifico	37.809,03 €
Requisitos para el desempeño						
Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Subescala Intervención Tesorería, clase Superior.						
FUNCIONES GENERALES						
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:						
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 						
FUNCIONES ESPECÍFICAS						
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.						
ESPECIALIDADES						
<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Valoración de Puestos de Trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (BOP Las Palmas núm. 80, 4 de julio de 2016). - Especial dedicación. 						
PERFIL COMPETENCIAL						
Conocimientos						
<ul style="list-style-type: none"> - Económicos: conocimientos elevados de técnicas de gestión y fiscalización presupuestaria, contabilidad pública local, economía del sector público, planificación y operaciones financieras, fiscalidad inmobiliaria municipal, gestión tributaria estatal, autonómica y local, racionalización y control del gasto público local, métodos cuantitativos de decisión en la gestión pública, gestión de ayudas y subvenciones, gestión del IBI y catastral, técnicas de auditoría. - Normativos: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo, derecho financiero general y local y organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, de técnicas de organización, de sistemas de gestión de la calidad, de gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes, conocimientos elevados 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						
<ul style="list-style-type: none"> - 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 cliente interno y externo: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano o el empleado para resolver sus necesidades actuales o futuras. 						

- **Adaptación:** capacidad de orientar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.
- **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.

Actitudes

- **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 conseguir que los miembros de la organización alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.
- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.
- **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.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles, 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.

 FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL		PUESTO Nº: 6			
DENOMINACIÓN		INTERVENTOR ADJUNTO			
Unidad		Horario	Jornada	Vínculo	
Intervención General		Especial	40 horas	Funcionario	
Forma de Provisión		Subgrupo	Retribuciones complementarias		
Libre designación	A1	Nivel de Destino	30	Complemento Especifico	37.809,03 €
Requisitos para el desempeño					
Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Subescala Intervención Tesorería, clase Superior.					
FUNCIONES GENERALES					
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:					
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
Sus funciones vienen definidas en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en el artículo 136 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local y en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.					
Se trata de un puesto de colaboración y apoyo al interventor general municipal que, además de las funciones reservadas de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, debe asumir las siguientes funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar las funciones o cometidos profesionales que le encomiende el titular de la Intervención General, previa autorización del órgano de gobierno competente. - Sustituir al citado órgano de carácter directivo, en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria. - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 					
ESPECIALIDADES					
<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Valoración de Puestos de Trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (BOP Las Palmas núm. 80, 4 de julio de 2016). - Especial dedicación. 					
PERFIL COMPETENCIAL					
Conocimientos					
<ul style="list-style-type: none"> - Económicos: conocimientos elevados de técnicas de gestión y fiscalización presupuestaria, contabilidad pública local, economía del sector público, planificación y operaciones financieras, fiscalidad inmobiliaria municipal, gestión tributaria estatal, autonómica y local, racionalización y control del gasto público local, métodos cuantitativos de decisión en la gestión pública, gestión de ayudas y subvenciones, gestión del IBI y catastral, técnicas de auditoría. - Normativos: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo, derecho financiero general y local y organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, de técnicas de organización, de sistemas de gestión de la calidad, de gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes, conocimientos elevados 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

- **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 cliente interno y externo:** capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano o el empleado para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- **Adaptación:** capacidad de orientar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.
- **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.

Actitudes

- **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 conseguir que los miembros de la organización alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.
- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.
- **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.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles, 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.

 FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL		PUESTO Nº: 8			
DENOMINACIÓN		JEFE DE RECAUDACIÓN			
Unidad		Horario	Jornada	Vínculo	
Órgano de Gestión Tributaria		Especial	40 horas	Funcionario	
Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
Concurso específico	A1	Nivel de Destino	30	Complemento Específico	37.809,03 €
Requisitos para el desempeño					
<p>Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Subescala Intervención Tesorería, clase Entrada.</p>					
FUNCIONES GENERALES					
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
<p>Sus funciones vienen definidas en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en los artículos 133 y 134 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local y en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.</p> <p>Se trata de un puesto de colaboración y apoyo al director del órgano de gestión económico financiera que debe asumir las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados. - La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos. - Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados. - La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores. - Llevar a cabo las funciones que le sean encomendadas por el director del órgano de gestión económico financiero. - Sustituir al citado órgano de carácter directivo, en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria. - Ejercer las funciones de asesoramiento jurídico e impulso de los expedientes que le sean encomendados. - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 					
ESPECIALIDADES					
<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Valoración de Puestos de Trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (BOP Las Palmas núm. 80, 4 de julio de 2016). - Especial dedicación. 					
PERFIL COMPETENCIAL					
Conocimientos					
<ul style="list-style-type: none"> - Económicos: conocimientos elevados de gestión de la tesorería a las entidades locales, manejo y custodia de fondos, valores y efectos a las entidades locales, gestión de servicios recaudatorios, tipología de ingresos y cobros públicos, contabilidad pública local, economía del sector público, planificación y operaciones financieras, gestión tributaria estatal, autonómica y local, racionalización y control del gasto público local, métodos cuantitativos de decisión en la gestión pública, técnicas de auditoría. - Normativos: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo, derecho financiero general y local y organización administrativa. 					

- **Aplicación a la gestión:** conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, de técnicas de organización, de sistemas de gestión de la calidad, de gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes, conocimientos elevados 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

- **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 cliente interno y externo:** capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano o el empleado para resolver sus necesidades actuales o futuras.

- **Adaptación:** capacidad de orientar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.

- **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.

Actitudes

- **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 conseguir que los miembros de la organización alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.

- **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.

- **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.

- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles, 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.

	FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL				PUESTO Nº: 9	
	DENOMINACIÓN		VICESECRETARIO			
Unidad		Horario		Jornada		Vínculo
Secretaría General del Pleno y sus Comisiones		Especial		40 horas		Funcionario
Forma de Provisión		Subgrupo		Retribuciones complementarias		
Libre designación		A1		Nivel de Destino	30	Complemento Especifico 37.809,03 €
Requisitos para el desempeño						
Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Subescala Secretaría, clase Superior.						
FUNCIONES GENERALES						
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:						
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 						
FUNCIONES ESPECÍFICAS						
Sus funciones vienen definidas en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en el artículo 122.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local y en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.						
Se trata de un puesto de colaboración y apoyo al secretario general del Pleno y sus Comisiones que, además de las funciones reservadas de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo, debe asumir las siguientes funciones:						
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo las funciones que le sean encomendadas por el secretario general del pleno. - Sustituir al citado órgano de carácter directivo, en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria. - Ejercer las funciones de asesoramiento jurídico e impulso de los expedientes que le sean encomendados. - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 						
ESPECIALIDADES						
<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Valoración de Puestos de Trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (BOP Las Palmas núm. 80, 4 de julio de 2016). - Especial dedicación. 						
PERFIL COMPETENCIAL						
Conocimientos						
<ul style="list-style-type: none"> - Normativos: conocimientos elevados de derecho administrativo, función pública, organización administrativa, funcionamiento y régimen jurídico de la Administración pública, procedimiento administrativo, lenguaje jurídico, responsabilidad patrimonial de la Administración pública, potestad sancionadora, protección de datos y gestión de la seguridad, propiedad intelectual y tecnologías de la información y la comunicación, contratación administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, de técnicas de organización, de sistemas de gestión de la calidad, de gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes, conocimientos elevados 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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 cliente interno y externo: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano o el empleado para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Adaptación: capacidad de orientar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área. - 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.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - 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 conseguir que los miembros de la organización alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos. - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - 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. - Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles, 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.

165.354

Área de Gobierno de Nuevas Tecnologías, Administración Pública y Deportes

Dirección General de Administración Pública

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Administración de Personal

ANUNCIO

61

Por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión ordinaria celebrada el 7 de diciembre de 2017, se adoptó el siguiente acuerdo:

“ASUNTO: APROBACIÓN DEL MANUAL DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ÓRGANO COMPETENTE: Junta de Gobierno Local

En virtud del artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANTECEDENTES

I. 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 (en adelante, PORH), publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (en adelante, BOP) número 133, de fecha 19 de octubre de 2012.

II. 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).

III. Con fecha 11 de diciembre de 2013, 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 (en adelante, RPT), que entró en vigor el 1 de enero de 2014 (BOP número 160, de fecha 13 de diciembre de 2013). Este acuerdo fue anulado por sentencias de fecha 30 de junio de 2015, procedimiento abreviado 274/2014 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 3, y de fecha 17 de julio de 2015, procedimiento abreviado 273/2014 del mismo Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 3.

IV. También 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.

V. Con fecha 19 de diciembre de 2013, se aprueba, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, la regulación del complemento específico de devengo variable, así como la regulación del complemento específico de devengo variable del cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (BOP número 165, de fecha 25 de diciembre de 2013).

VI. 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 (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 6 de febrero de 2017, procedimiento abreviado 146/2015 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 3, y recurrido en apelación por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en fecha 13 de marzo de 2017.

VII. Como consecuencia de ello, el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria carece actualmente del instrumento de ordenación de los puestos de trabajo que integran su organización administrativa. Precisamente por ello, se ha hecho necesario elaborar y aprobar, conjuntamente con las distintas Secciones Sindicales legalmente constituidas en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, la descripción de los puestos de trabajo, su valoración y la Relación de Puestos de Trabajo, conforme a los trámites que a continuación se indican.

VIII. Con fecha 19 de mayo de 2016, se aprueba mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional para los puestos de trabajo denominados Viceinterventor, Interventor Adjunto, Oficial Mayor y Jefe de Recaudación (BOP número 64, de fecha 27 de mayo de 2016, y BOP número 89, de 25 de julio de 2016).

IX. Con fecha 22 de junio de 2016 se aprueba en Mesa General de Negociación, por unanimidad de sus miembros, el calendario negociador durante el ejercicio 2016 para la aprobación de una nueva RPT, entendiéndose unánimemente que el trabajo estará subdividido en los siguientes 6 bloques:

1. Descripción de Puestos de Trabajo. Determinación de los puestos de trabajo necesarios en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como la siguiente información de cada uno de ellos: identificación, funciones esenciales y requisitos.

2. Manual de Valoración de los Puestos de Trabajo. Definición de factores y grados; Factores a tener en cuenta para determinar el complemento de destino y el complemento específico; Ponderación de factores y grados; Puntuación; y Resultados.

3. Aplicación del Manual de Valoración a los puestos de trabajo descritos. Valoración de los factores y grados de cada puesto, con la consecuente determinación de sus complementos de destino y específico.

4. Determinación de las unidades administrativas de la RPT: Servicios, Secciones y Negociados, así como unidades equiparadas para el personal laboral (artículo 7.6 ROGA).

5. Normativa, Procedimiento de modificación, creación y supresión de puestos, determinación de la estructura de la RPT, códigos de titulaciones, administración de procedencia, etc.

6. Elaboración del documento final de la RPT.

Para ello se acuerda constituir mesa técnica, integrada por técnicos de la Administración y por representantes sindicales para que, conjuntamente, estudien, elaboren y discutan el conjunto de los documentos correspondientes a cada uno de los bloques anteriormente reseñados, para una vez consensuados ser aprobados por la Mesa General de Negociación.

X. Con fecha 30 de junio de 2016, se aprueba mediante acuerdo plenario el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional previstos en el artículo 130 de la Ley de Bases de Régimen Local y del puesto de vicesecretario (BOP número 80, de fecha 4 de julio de 2016).

XI. Con fecha 20 de diciembre de 2016, se aprueba en mesa técnica de trabajo de la RPT y por unanimidad de sus miembros el nuevo calendario negociador para el primer semestre del ejercicio 2017 con el mismo objetivo de aprobación de la RPT, estableciendo ahora dos mesas de trabajo semanales, con la excepción de las semanas en las que esté prevista la celebración del Pleno de la corporación.

XII. La determinación de los factores de valoración de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, tanto del complemento de destino como del complemento específico, así como de la graduación de cada factor, se trabaja de manera conjunta con los representantes sindicales en las mesas técnicas de trabajo número 17-27, celebradas en las siguientes fechas:

- Año 2017: 20, 24 y 31 de enero; 3, 10, 14, 17, 21 y 24 de febrero; 3 y 7 de marzo.

No obstante, durante la celebración de todas las mesas técnicas de trabajo posteriores, también se han tratado y modificado los factores y los grados de determinación de los complementos de destino y específico.

XIII. La aplicación de puntos a los diferentes grados, así como la inclusión de los puestos descritos en los grados correspondientes, se trabajan de manera conjunta con los representantes sindicales en las mesas técnicas de trabajo número 28-48, celebradas en las siguientes fechas:

- Año 2017: 10, 14, 17, 21, 24, 28 y 30 de marzo; 4, 11, 18, 21 y 25 de abril; 2, 5, 9, 16, 19, 25 y 26 de mayo; 1 y 6 de junio.

No obstante, durante la celebración de todas las mesas técnicas de trabajo posteriores, también se ha tratado y modificado la aplicación de puntos a los diferentes grados, así como la inclusión de los puestos descritos en los grados correspondientes.

XIV. Con fechas 23, 27 y 30 de junio de 2017, se celebran las mesas técnicas de trabajo número 51-53, en las que por parte de la Administración se da por concluido el trabajo técnico de la determinación de los factores de valoración del complemento de destino, la graduación de cada factor y la inclusión de los puestos descritos en los grados correspondientes, aunque en las mesas siguientes se acepten varias modificaciones; y se eleva a la consideración de la Mesa General de Negociación.

XV. Con fecha 30 de junio de 2017, se aprueba en mesa técnica de trabajo de la RPT y por unanimidad de sus miembros el nuevo calendario negociador a partir de julio de 2017 con el mismo objetivo de

aprobación de la RPT, dejando un plazo de quince días para trabajo interno y estableciendo nuevamente dos mesas de trabajo semanales.

XVI. Con fechas 18, 21 y 28 de julio de 2017, se celebran las mesas técnicas de trabajo número 54-56, en las que por parte de la Administración se da por concluido el trabajo técnico de la determinación de los factores de valoración del complemento específico, la graduación de cada factor y la inclusión de los puestos descritos en los grados correspondientes; y se eleva a la consideración de la Mesa General de Negociación.

XVII. Con fechas 5, 19, 21, 36, 28 de septiembre; 6, 17, 18, 23, 25 de octubre, y 2 de noviembre de 2017, se convoca la Mesa General de Negociación para tratar el asunto “Relación de puestos de Trabajo 2018”.

XVIII. Con fecha 9 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.

XIX. Con fecha 9 de noviembre de 2017, se convoca la Mesa General de Negociación con los siguientes puntos del orden del día:

- Aprobación de la Descripción de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

- Aprobación del Manual de Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

- Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Sometido el punto segundo a consideración, resulta aprobado por unanimidad en la Mesa General de Negociación (votos a favor: CSIF, IC, UGT, USPB y CCOO) el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

NORMATIVA APLICABLE

- 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).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- 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.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local (en adelante, RFAL).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (en adelante, RGI).

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (en adelante, TRRL).

- Jurisprudencia de aplicación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera. Sobre las retribuciones de los empleados públicos

Las retribuciones del personal funcionario (y en el caso concreto del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, también del personal laboral al existir un convenio de homologación de la estructura retributiva) se clasifican en básicas y complementarias, siendo estas últimas las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario.

En este sentido, señala el artículo 24 del TREBEP que la cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:

- a) La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.
- b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.
- c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.
- d) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

Segunda. Sobre el complemento de destino

El artículo 3 del RFAL dispone, respecto del complemento de destino, que:

“1. Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado.

2. Dentro de los límites máximo y mínimo señalados, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.

3. En ningún caso los funcionarios de Administración Local podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al grupo de titulación en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría.

4. Los complementos de destino asignados por la Corporación deberán figurar en el presupuesto anual de la misma con la cuantía que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel.

5. Los funcionarios solo podrán consolidar grados incluidos en el intervalo correspondiente al grupo en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública, y de acuerdo con lo establecido en el presente Real Decreto”.

Por tanto, todos los puestos han de tener atribuido un complemento de destino, correspondiente a un nivel situado en el intervalo de niveles admitido para el grupo o grupos de titulación con el que figuren clasificados y correspondiente con los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la

Administración del Estado. En este sentido, el complemento de destino viene siendo considerado como un concepto retributivo de carácter objetivo y general, directamente vinculado al desempeño de un puesto de trabajo concreto con independencia de las características personales del funcionario que lo pueda desempeñar. Cada nivel será asignado atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto de trabajo.

El intervalo de niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada cuerpo o escala, de acuerdo con el grupo en el que figuren clasificados, para los funcionarios de la Administración del Estado, se determinó en el artículo 71 del RGI:

Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A	20	30
Grupo B	16	26
Grupo C	11	22
Grupo D	9	18
Grupo E	7	14

En ningún caso los funcionarios podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al grupo en el que figure clasificado su cuerpo o escala.

El complemento de destino es un complemento jerárquico, es decir, un indicativo de la jerarquía del puesto de trabajo en el conjunto de la estructura de puestos que la relación conforma. Sin embargo, si consideramos lo dispuesto en el artículo 24 del TREBEP, en el que se habla de retribuciones complementarias en su conjunto, parece que el legislador pretende acercar la naturaleza última del complemento de destino a la del complemento específico, dado que ambos complementos estarían dedicados a retribuir la especial dificultad técnica o responsabilidad del puesto de trabajo.

En todo caso, la asignación de niveles a los puestos de trabajo deberá hacerse de tal forma que el nivel de complemento de destino de un puesto de trabajo sea superior al que corresponda a cualquier otro subordinado al mismo, indicando con ello que la progresión en la escala de niveles representa un incremento del nivel de dificultad o responsabilidad de las funciones que constituyen el contenido del puesto de trabajo.

No obstante, en lo referente a la asignación de niveles de complemento de destino, la actuación de la Administración puede calificarse de discrecional, como ya se ha expuesto, dada su estrecha conexión con la definición de la propia estructura de las unidades administrativas y las posiciones de jerarquía, definición que penetra en el núcleo mismo de la potestad de organización de la Administración consistente en la propia competencia para definir el modelo organizativo.

Al respecto, la jurisprudencia ha considerado que la asignación de un nivel constituye un juicio de apreciación técnica, esencialmente discrecional, en el que la Administración goza de un amplio margen de libertad; por lo que las decisiones que se adopten, en el ejercicio de esta libertad, solo pueden ser discutidas cuando se acredite, bien la existencia de desviación de poder, bien la injustificada diferenciación de puestos de trabajo sustancialmente idénticos en términos que obliguen a calificarla de discriminatoria.

De todas formas, esta administración ha pretendido concretar la estructura de niveles a través del correspondiente acuerdo colectivo, quedando la discrecionalidad administrativa a salvo de unos mínimos referentes a la organización funcional, vinculada a través del acuerdo alcanzado, fruto de la negociación sobre la clasificación de puestos.

Tercera. Sobre el complemento específico

Por su parte, el artículo 4 del RFAL señala, respecto del complemento específico, que:

“1. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

2. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número 1 de este artículo.

3. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquellos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía.

4. La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figurará en el presupuesto y no podrá exceder del límite máximo expresado en el artículo 7.2, a), de esta norma”.

El complemento específico, por tanto, está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque su devengo podrá ser fijo o variable, genérico o singularizado.

La naturaleza objetiva del puesto de trabajo se constata en la propia definición legal del mismo: es un complemento de “algunos” puestos de trabajo, cuyas características se fijan mediante los oportunos sistemas de especificación y clasificación de puestos, es decir, vinculados a la calidad y las circunstancias objetivas de los mismos, siendo los órganos de gobierno de las correspondientes entidades locales los llamados a señalar libremente cuáles son los puestos de trabajo que, por reunir alguna o varias de esas condiciones, otorgan a quien los desempeña el derecho a percibir esta remuneración.

La potestad administrativa de fijación de complementos no puede ser controlada basándose genéricamente en la vulneración del derecho a la igualdad del artículo 14 de la CE, al considerar los tribunales que la equiparación entre cuerpos, categorías o puestos no puede fundamentarse en la identidad de titulación, en la similitud de denominación o en las funciones que corresponda desempeñar a sus ocupantes, ya que cabe siempre contemplar otros factores de diferenciación, como son las distintas exigencias de preparación, responsabilidad, intensidad de la dedicación, heterogeneidad de los asuntos que se han de resolver, incluso aunque las tareas asignadas puedan definirse en términos análogos o casi idénticos, ya que la mencionada definición se hará por naturaleza con referencia a estructuras administrativas diferenciadas.

Cuestión distinta es que exista una clara identidad en las circunstancias concurrentes en los puestos de trabajo que sin duda pueden ser objeto de comparación, o se intente la aplicación de la técnica de los conceptos jurídicos indeterminados, ya que las condiciones particulares de algunos puestos en función de la especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad integran conceptos jurídicos indeterminados que, en cuanto tales, tienen naturaleza reglada.

En el vigente manual de valoración se regulan los componentes generales y singularizados del complemento específico, considerando en este último caso las especiales y singulares características que puede tener cada uno de los puestos de trabajo que integran la organización. Es decir, no todos los puestos de trabajo, que en esencia tienen unas obligaciones y funciones genéricas y por ellas han de ser retribuidos de igual manera, son idénticos entre sí, sino que existen puestos que cuentan con aspectos singularizados que los definen en términos más específicos y los distinguen de la generalidad, siendo este el denominado componente singularizado del complemento específico.

En este sentido, y volviendo a lo dispuesto por el primer apartado del artículo 4 del RFAL, cuando establece que “en ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo”, cabe señalar que la jurisprudencia ha ido modulando su significado, entendiendo dicho complemento como unidad, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

De esta manera, procede identificar los siguientes tipos de componentes en el complemento específico, que, sumados, darán un complemento específico único y la correcta y ajustada retribución de los puestos:

1. De devengo fijo

1.º) Componente general del complemento específico: Fijado conforme a los criterios que se contemplan con carácter genérico en el Manual de Valoración de Puestos aplicable en cada momento. Este componente es el que de modo unánime se aplica a la generalidad de los puestos de trabajo que respondan a tales criterios, en los porcentajes y con la ponderación que en el referido manual se recogen. Son componentes generales de devengo fijo del complemento específico los que resulten, por tanto, de la aplicación del manual de valoración reseñado.

Los factores del componente general de devengo fijo del complemento específico, desarrollados en el Manual de Valoración de Puesto de Trabajo, son los siguientes:

- Factor I: Dificultad técnica (Grados A, B, C, D, E, F, G, H, I).
- Factor II: Dedicación, jornada, turno (Grados A, B, C, D, E, F, G, H).
- Factor III: Incompatibilidad (Grados A, B, C, D, E, F).
- Factor IV: Responsabilidad (Grados A, B, C, D, E, F, G, H).
- Factor V: Peligrosidad (Grados A, B, C, D, E).
- Factor VI: Penosidad (Grados A, B, C, D, E).

2.º) Componente singular del complemento específico: Se regula igualmente en el Manual de Valoración de los puestos, pero como elemento diferenciador del resto de la organización y siempre según el criterio singularmente definido para el respectivo puesto de trabajo, generando de este modo puestos de trabajo singularizados.

Este componente singularizado se devengará únicamente en el caso concreto de los trabajadores adscritos al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento y pertenecientes a la escala Servicios Especiales clase Extinción de Incendios, tal y como se desarrolla en el Manual de Valoración de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2. De devengo variable

Componente de devengo variable del complemento específico: Se trata de un componente al que no es posible asignarle un montante total por jornada, ni es posible asignarlo a todos los servicios o puestos de trabajo, por cuanto es un complemento específico que sólo se devenga por la efectiva realización de los concretos servicios que retribuye, garantizando en todo caso su realización y, especialmente, su asignación específica y concreta a los efectivos que realmente presten el servicio que se retribuye.

Este componente variable se devengará en los casos en los que el puesto de trabajo se determine como parte del equipo de emergencias multidisciplinar del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y tenga que estar localizable al objeto de una posible activación para el ejercicio de sus funciones en el caso de una emergencia o catástrofe natural. Asimismo llevarán aparejado este componente aquellos puestos respecto de los cuales así se contemple en su ficha descriptiva tales como: Policía Local, cuerpo de bomberos, banda de música (profesor de música) y monitores y animadores socioculturales.

Respecto al valor del punto del complemento específico, se corresponderá con el valor asignado por la Comunidad Autónoma de Canarias a sus empleados públicos, en la correspondiente Ley de Presupuestos Autonómicos y experimentará las modificaciones que se introduzcan por las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

De acuerdo con tales criterios, y según el resultado del proceso de valoración, se fija el número de puntos que corresponde a cada puesto de trabajo de personal funcionario o laboral.

En conclusión, el complemento específico, en los términos de una consolidada doctrina jurisprudencial está vinculado exclusivamente a la calidad y circunstancias del puesto de trabajo al que se le asigna (Sentencias del Tribunal Supremo de 14 de diciembre de 1990 —RJ 1990/10163—, 20 de mayo —RJ 1994/5305— y 27 de septiembre de 1994 —RJ 1994/7366—).

Cuarta. Sobre la valoración de los puestos de trabajo

La valoración de los puestos de trabajo se configura como la técnica que señala el valor de un puesto en una determinada organización, con la finalidad de crear una estructura salarial basada en la naturaleza de las funciones y responsabilidades asumidas y no en los méritos de la persona. Es decir, el grueso de las retribuciones se establece por lo que se hace y no por lo que se es o se ha sido.

Como señala el segundo apartado del artículo 4 del RFAL, “2. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número 1 de este artículo”. En este sentido, el Tribunal Supremo en Sentencia de 5 de diciembre de 1994 manifestó que “esa valoración previa del puesto de trabajo no puede entenderse como una especie de posible paso lógico implícito, no necesitando de concreción en un acto distinto del propio de la aprobación de la relación de puestos de trabajo, sino como una actuación de entidad diferenciada por sí, que debe preceder al acto del Pleno de la Corporación por el que este aprueba tal relación”.

A pesar de que las administraciones cuentan con margen para configurar su concreta política de retribución de los empleados públicos, la exigencia de efectuar una valoración de los puestos de trabajo con carácter previo al establecimiento o modificación del complemento específico debe conectarse con los aspectos presupuestarios, dado su alto impacto sobre el gasto público. Ello faculta al Estado a adoptar las medidas de dirección de la actividad económica general en virtud del título conferido por el artículo 149.1.13 de la Constitución Española y en el artículo 154 del TRRL.

A tal fin, se creó el concepto de crecimiento de la masa salarial a la hora de determinar el crecimiento máximo de los gastos de personal, conforme se recoge en las leyes anuales de presupuestos.

No obstante la consignación anual de topes máximos en el incremento total de las retribuciones, la propia naturaleza del modelo de empleo público, abierto y con primacía del puesto de trabajo, la ley posibilita un incremento retributivo superior, singular y excepcional, destinado a asegurar que las retribuciones complementarias guarden la relación procedente con el contenido de los puestos de trabajo; es decir, con su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad o penosidad, conforme al artículo 18.7 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, que dispone:

“18.Siete. Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo”.

Por tanto, realizada una nueva descripción de los puestos de trabajo, con nuevos puestos y con nuevas o diferentes funciones generales y/o específicas para los ya existentes, debe entenderse que la adecuación de la valoración de los puestos resulta imprescindible y tiene encaje, por tanto, en la excepción prevista por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017.

Quinta. Sobre el Manual de Valoración de los Puestos de Trabajo

El Manual de Valoración de los Puestos de Trabajo ha de ser aprobado previa o simultáneamente con la Relación de Puestos de Trabajo para que pueda resultar aplicable a la misma. En este caso, se ha estimado procedente aprobarlo de manera diferenciada, pero con una entrada en vigor simultánea a la RPT.

El Manual se ha elaborado sobre la base del denominado “sistema de puntos por factor”, estableciendo una serie de factores de valoración, atribuyendo distintos grados a cada uno de los factores y asignando una puntuación a cada grado.

Los factores de valoración del complemento de destino están diferenciados de los factores del complemento específico, siendo cada uno de ellos:

5.1. Factores de valoración del complemento de destino:

- Factor I: Especialización formación

Se trata de la necesidad de actualización continua de conocimientos de carácter jurídico, técnico y/o profesional, de la necesidad de determinada cualificación profesional, de la especificidad y complejidad de los conocimientos requeridos, así como del tiempo necesario para desempeñar con soltura un puesto de trabajo.

- Factor II: Desarrollo de competencias

Se trata del desempeño de competencias específicas en un determinado órgano administrativo y se relaciona con el nivel de autonomía y experiencia requerido.

- Factor III: Complejidad funcional

Se trata de la variedad, dificultad, amplitud e interrelación de las tareas y actividades en un determinado ámbito de gestión, así como la frecuencia e importancia de la toma de decisiones y el nivel de esfuerzo mental requerido para ello.

- Factor IV: Tipo de mando

Se trata del nivel de dirección, coordinación, control y evaluación del trabajo del personal adscrito a su unidad, así como del desarrollo coordinado de la gestión administrativa o de los procesos de trabajo, considerando la dificultad e inconvenientes de la obtención de resultados a través del personal a su cargo.

5.2. Factores de valoración del componente general de devengo fijo del complemento específico:

- Factor I: Dificultad técnica

Determina el nivel de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para conseguir un óptimo nivel de desempeño del puesto de trabajo; la necesidad de actualización de conocimientos y de adaptación a los cambios tecnológicos, así como el nivel de esfuerzo intelectual requerido.

- Factor II: Dedicación, jornada, turno

Se refiere al tiempo dedicado a la prestación del trabajo, bien sea en jornada de régimen ordinario o bien en régimen de especial dedicación. También mide las características de algunas jornadas tales como nocturnidad, turnicidad o trabajo en sábados, domingos y festivos, no compensados y/o no valorados mediante complemento específico de devengo variable.

- Factor III: Incompatibilidad

Se tendrá en cuenta tanto la incompatibilidad ordinaria (entendida como la imposibilidad de todos los empleados de compatibilizar el empleo público con otro puesto de trabajo en el sector público o privado, de acuerdo a lo establecido legalmente) como la incompatibilidad vinculada al coste de oportunidad de no poder compatibilizar el puesto de trabajo con ningún otro. Mientras que la primera será igual para todos los puestos, la segunda diferenciará entre los subgrupos de pertenencia, al entender que este modifica el coste de oportunidad.

- Factor IV: Responsabilidad

Este factor valora tanto la responsabilidad por mando como por resultados. Se refiere al grado de autonomía e independencia requerida por el puesto de trabajo en procesos de toma de decisiones, valorándose la relevancia de las mismas, así como la obligación de instruir, dirigir, motivar y controlar a empleados dependientes. Igualmente, mide el nivel de dirección y coordinación del personal subordinado, valorándose el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto. Por último, mide el nivel de repercusión global que tiene el desempeño de sus funciones respecto de los objetivos de la Administración.

- Factor V: Peligrosidad

Se tendrá en cuenta el esfuerzo, el riesgo y la peligrosidad que el puesto de trabajo conlleva, tras el cumplimiento de las medidas de seguridad derivadas de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.

- Factor VI: Penosidad

Se tendrá en cuenta la penosidad del puesto de trabajo tanto por el esfuerzo físico, psicológico y mental requerido como por la derivada de las condiciones ambientales, siempre que la frecuencia de estos factores sea elevada o al menos durante la mayor parte de su jornada.

5.2.1. Respecto al componente singular de devengo fijo del complemento específico, únicamente se tiene prevista su aplicación para el personal adscrito al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, escala servicios especiales, clase extinción de incendios, al objeto de ajustar sus retribuciones a sus especiales características en lo que a jornada laboral se refiere.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, en sesión celebrada el día 1 de diciembre de 2005 (BOP número 13, 27 de enero de 2006), se acordó “modificar el complemento específico asignado a los puestos de trabajo que desempeñan los funcionarios del Cuerpo de Extinción de Incendios y Salvamento, con efectos desde el año 2004, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 861/1986, sobre régimen retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, por las características de su jornada laboral constituida por 79 guardias de 24 horas al año, estando constituida la misma por 1896 horas al año, respondiendo dicho incremento a un exceso de jornada, con respecto al resto de los funcionarios y a la disponibilidad cuando así lo requiera el Servicio”.

También por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, en sesión celebrada el día 6 de marzo de 2008 (BOP número 51, 18 de abril de 2008), se acordó “modificar el complemento específico asignado a los puestos que desempeñan los funcionarios del Cuerpo de Extinción de Incendios y Salvamento, con efectos desde el 01/01/2008, con objeto de retribuir el tiempo de relevo en cada guardia que será de 15 minutos adicionales a la jornada de trabajo y el tiempo de preparación física que será de dos horas y treinta minutos semanales, excepto vacaciones. El abono de esta parte del específico lo será siempre que se acredite la dedicación efectiva en los relevos y la realización efectiva del tiempo de preparación física”.

Como consecuencia de los dos acuerdos anteriores, la Comisión de Pleno de Organización, Funcionamiento y Régimen General, en sesión de 11 de junio de 2008 (BOP número 89, 9 de julio de 2008), acordó “aprobar inicialmente la modificación de la Disposición Adicional tercera del Reglamento de Funcionarios, concretamente su segundo párrafo, que quedará redactada de la siguiente forma: La jornada de trabajo en cómputo anual de los puestos de trabajo sometidos a turnos en el Servicio de Extinción de

Incendios y Salvamento será de 79 guardias de 24 horas al año, más 15 minutos de solape en cada guardia y 2 horas y treinta minutos semanales que se dedicarán a preparación física, siendo el total de 2.028 horas al año”.

Por tanto, dada la existencia de elementos claramente diferenciadores del resto de la organización en la jornada de trabajo del personal adscrito al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento y perteneciente a la escala servicios especiales, clase extinción de incendios, se entiende necesario el establecimiento de un componente singularizado en su complemento específico que lo retribuya.

5.2.2. Por último, respecto los componentes de devengo variable del complemento específico, el Manual prevé su existencia para todos aquellos puestos en los que así venga especificado en la ficha descriptiva, manteniéndose la vigencia de aquellos que vienen aplicándose para el caso concreto de la Policía Local, aprobados por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 19 de diciembre de 2013 (BOP número 165, 25 de diciembre de 2013), en tanto en cuanto no sean modificados, en cuyo caso, serán los resultantes de la modificación los que se apliquen. El Manual remite a posteriores acuerdos de la Junta de Gobierno, con expedientes y negociación colectiva diferenciada de la del Manual de Valoración o la propia RPT, el establecimiento de nuevos componentes de devengo variable del complemento específico, siempre y cuando esa posibilidad se prevea en la descripción de puestos.

Al objeto de facilitar el entendimiento generalizado del Manual de Valoración, se ha optado por no utilizar fórmulas que ponderen el peso relativo de cada factor, sino que aunque cada factor tenga un peso relativo, a cada grado le corresponde directamente una puntuación y la suma de las diferentes puntuaciones da como resultado el nivel de complemento de destino o específico de cada puesto. Se logra de este modo simplificar no solo la valoración de los puestos, sino también que dicha valoración pueda ser entendida por la totalidad de los empleados públicos y, especialmente, por quienes tienen la responsabilidad de aplicar dicho manual a los sucesivos puestos de trabajo que se creen.

La escala porcentual utilizada responde a la mayor o menor preponderancia de cada factor de valoración en la valoración global de las características concretas de los diferentes puestos de trabajo.

Se debe significar, finalmente, que no existe normativa o procedimiento específico que regule el contenido concreto que ha de reunir el Manual de Valoración de los Puestos, estando simplemente sujeto a la obligatoriedad de la negociación colectiva, que, como tal, resulta determinante a la hora de valorar los puestos, siendo su fundamento y justificación los acuerdos que hayan podido alcanzarse por tal motivo, razón por la que han de adjuntarse al expediente administrativo la totalidad de las actas correspondientes a las mesas técnicas de trabajo y mesas de negociación celebradas.

El Manual de Valoración no produce efectos económicos de forma directa e inmediata, quedando diferidos los mismos al momento en que entre en vigor y sea aplicado a cada uno de los puestos descritos en la RPT, instrumento que determinará las retribuciones salariales de los puestos de trabajo que, a través de la plantilla, determina el acto concreto de contenido económico. Sin embargo y pese a ello, resulta imprescindible su fiscalización previa por parte de la Intervención General, ya que, según lo dispuesto en el artículo 214.2 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, la función interventora comprenderá la intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico.

Sexto. Respecto a los puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional y el puesto de titular del órgano de gestión presupuestaria

Los puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional se valorarán de acuerdo al Manual aprobado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad con fecha 19 de mayo de 2016, en el caso de los puestos de Viceinterventor, Interventor Adjunto, Oficial Mayor y Jefe de Recaudación (BOP número 64, de fecha 27 de mayo de 2016, y BOP número 89, de 25 de julio de 2016) y mediante acuerdo plenario con fecha 30 de junio de 2016, en el caso de los puestos de Interventor General, Secretario General del Pleno, Secretario General de la Junta de Gobierno, Director del Órgano de Gestión Económico Financiero y Vicesecretario (BOP número 80, de fecha 4 de julio de 2016).

Por su parte, el puesto titular del órgano de gestión presupuestaria, que puede ser designado entre funcionarios con habilitación de carácter nacional o funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria del subgrupo A1, y cuya existencia está prevista en el artículo 55 del ROGA, se valorará según se recoge en su acuerdo de creación, adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad el 1 de diciembre de 2005 (BOP número 13, 27 de enero de 2006). En concreto, se valorará con un nivel 29 de complemento de destino y, respecto el nivel de complemento específico, el acuerdo lo fijaba en un nivel 30, lo que no tendría reflejo en el manual de valoración actual al haberse modificado las tablas de equivalencias de los niveles de específico, por lo que se establecerá el resultante de aplicar el nuevo manual de valoración al puesto y sus funciones.

Séptima. Respecto a la negociación colectiva

Teniendo en cuenta el contenido del Manual de Valoración, con incidencia directa en la determinación de las retribuciones complementarias, resulta obligatoria la fase de negociación colectiva previa.

Por ello, los anexos que se incorporan al presente documento 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 trabajo convocadas al efecto y cuyo funcionamiento y régimen de sesiones fue previamente definido por unanimidad de las partes.

A pesar de que durante la celebración de las mesas técnicas de trabajo hubo puntos de desencuentro entre las dos partes, una vez finalizado el trabajo técnico, el documento final se elevó a la consideración de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento, por afectar a materias comunes a personal funcionario y laboral, y, después de 13 sesiones celebradas, fue aprobado por unanimidad de las partes.

Octava. Respecto de la competencia para su aprobación.

En cuanto a la competencia para la aprobación del Manual de Valoración de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, 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, se adopta el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. La aprobación del “Manual de Valoración de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria”, que figura como anexo I del presente acuerdo, que entrará en vigor de manera simultánea a la Relación de Puestos de Trabajo.

SEGUNDO. La aplicación del manual a los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, con el resultado que figura en los anexos II y III del presente acuerdo.

TERCERO. La ratificación del acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 1 de diciembre de 2005, de creación y retribuciones del puesto Titular del Órgano de Gestión Presupuestaria en lo que al nivel de complemento de destino se refiere; así como la aplicación del manual de valoración a los efectos del cálculo del nivel de complemento específico.

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

Régimen de recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo

123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el recurso potestativo de reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO, Felipe Mba Ebebele.

2018

MVPT

Manual de Valoración de Puestos de Trabajo

Anexo I.- Manual de valoración de puestos de trabajo

ÍNDICE

- 1.-** La valoración de los puestos de trabajo.
- 2.-** El Manual de Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
- 3.-** Factores que determinan el nivel de complemento de destino.
- 4.-** Factores que determinan el nivel de complemento específico.
- 5.-** Tablas resumen.
- 6.-** Modelo de recogida de datos para el cálculo del nivel de destino y específico.

1.- La Valoración de los Puestos de Trabajo

La valoración de los puestos de trabajo se configura como la técnica que señala el valor de un puesto en una determinada organización, con la finalidad de crear una estructura salarial basada en la naturaleza de las funciones y responsabilidades asumidas y no en los méritos de la persona. Es decir, el grueso de las retribuciones se establece por lo que se hace y no por lo que se es o se ha sido.

El Manual de Valoración es el instrumento que se utilizará para establecer la importancia de cada puesto de trabajo en relación con los demás. En el caso concreto del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, todos sus puestos de trabajo tienen unas características o factores comunes. Sin embargo, no se trata de obtener una lista exhaustiva de factores, sino de deducir unos que, siendo comunes a la práctica mayoritaria, sirvan para establecer diferencias lógicas entre ellos.

En la Administración Pública, atendiendo a sus propias particularidades y a la normativa vigente, la elección de los factores de valoración se encuentra más acotada de lo que pudiera estarlo en la empresa privada.

Por lo que respecta a las particularidades de los puestos de Administración Pública, cabe destacar que la variedad de puestos y funciones es muy elevada, lo que obliga a optar por el sistema que sea lo más objetivo posible. También debe ser un sistema flexible, ya que comprenderá puestos tan dispares como agente de bomberos, profesor de banda de música, administrativo o cuidador.

Y respecto a lo dispuesto por la normativa, el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de la Administración local, en su artículo 4 define el complemento específico en los siguientes términos: "El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad".

Por su parte, el artículo 24 del 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, destinado a las retribuciones complementarias, establece en su apartado b): "La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo".

Con todas las premisas expuestas, fruto del trabajo de la mesa técnica de la RPT compuesta paritariamente por representantes de la Administración y representantes sindicales, se ha elaborado el "Manual de Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria". De su aplicación resultará una puntuación para cada puesto de trabajo, por lo que es, en definitiva, la base sobre la que se establecerá el sistema retributivo de los empleados del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2.- El Manual de Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

El Manual de Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria se ha elaborado sobre la base del denominado **“método de puntos por factor”**, sistema que destaca por sus propiedades de objetividad, también incluso en el ámbito de la igualdad.

El método de puntos por factor consiste básicamente en establecer una serie de factores de valoración, atribuyendo distintos grados a cada uno de los factores y asignando una puntuación diferente a cada grado. Es decir, en la valoración de los puestos de trabajo se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de aquel.

Las propiedades más relevantes del Manual de Valoración son:

1.- Factores de valoración (características)

Se han definido un total de 10 factores de valoración, subdivididos a su vez en diferentes grados. Los factores de valoración del complemento de destino (4) están diferenciados de los factores del complemento específico general (6), pero unos y otros son de aplicación a la totalidad de los puestos descritos, al entender que existen unas características comunes al conjunto de puestos, pero que cada una de ellas se da con distinta intensidad.

Factores del complemento de destino:

- Factor I: Especialización formación (Grados A, B, C, D, E).
- Factor II: Desarrollo de competencias (Grados A, B, C, D, E, F).
- Factor III: Complejidad funcional (Grados A, B, C, D, E, F, G, H, I).
- Factor IV: Tipo de mando (Grados A, B, C, D, E, F, G).

Factores del complemento específico general:

- Factor I: Dificultad técnica (Grados A, B, C, D, E, F, G, H, I).
- Factor II: Dedicación, jornada, turno (Grados A, B, C, D, E, F, G, H).
- Factor III: Incompatibilidad (Grados A, B, C, D, E, F).
- Factor IV: Responsabilidad (Grados A, B, C, D, E, F, G, H).
- Factor V: Peligrosidad (Grados A, B, C, D, E).
- Factor VI: Penosidad (Grados A, B, C, D, E).

2.- Grados (intensidades)

El número de grados en los que está subdividido cada factor oscila en un rango que va desde 5 hasta 9, teniendo más grados aquellos factores que tienen mayor peso relativo. La graduación dependerá principalmente de la intensidad y de la frecuencia de cada uno de los factores.

Los grados son definidos de forma que cada uno refleja un poco más de dificultad e importancia que el anterior y de tal manera que la expresada por el primero coincide con la de los puestos que menor importancia tienen en ese factor, y la expresada por el último, con la de los puestos de mayor importancia, abarcando así entre todos la gama completa del factor que se está estudiando.

3.- Ponderación

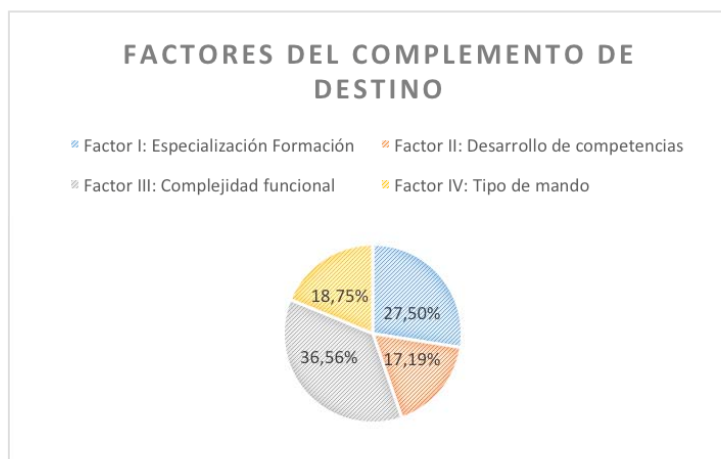
No todos los factores tienen la misma importancia. El valor que representa esta importancia se denomina **ponderación o peso relativo** y se expresa en porcentaje. Es decir, cada una de las características comunes al conjunto de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria tiene una importancia distinta, tiene una contribución diferente al desempeño de los puestos.

La ponderación consiste en atribuir a los factores su peso relativo en las comparaciones entre los puestos. En este caso se utiliza el peso porcentual con que cada factor es considerado en la valoración de puestos de trabajo.

El peso relativo que tiene cada factor dentro de la suma total es el siguiente:

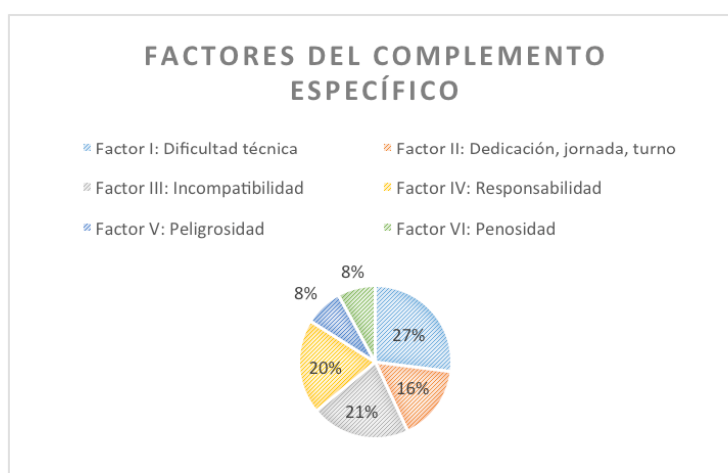
Factores del complemento de destino:

- Factor I: Especialización formación: 27,5 %.
- Factor II: Desarrollo de competencias: 17,19 %.
- Factor III: Complejidad funcional: 36,56 %.
- Factor IV: Tipo de mando: 18,75 %.



Factores del componente general del complemento específico:

- Factor I: Dificultad técnica: 27 %.
- Factor II: Dedicación, jornada, turno: 16 %.
- Factor III: Incompatibilidad: 21 %.
- Factor IV: Responsabilidad: 20 %.
- Factor V: Peligrosidad: 8 %.
- Factor VI: Penosidad: 8 %.



4.- Puntuación

Cada uno de los grados definidos lleva aparejada una puntuación diferente dependiendo de la repercusión, del interés, de la significación y de la magnitud de cada uno de ellos.

El objetivo de mantener la ecuanimidad en el proceso ha obligado a cumplir una serie de normas:

- a) La suma de todos los puntos de los 6 factores del componente general del complemento específico es 100, siendo, por tanto, esta cifra la máxima alcanzable por un puesto de trabajo.
- b) La suma de todos los puntos de los 4 factores del complemento de destino para puestos sin mando es 28, siendo, por tanto, este el máximo nivel de destino alcanzable por un puesto de trabajo.
- c) En la mayor parte de factores se ha mantenido la equidistancia entre los grados descritos. Por ejemplo, en el factor "especialización formación" del complemento de destino tal secuencia es 5,60-6,40-7,20-8,00-8,80; y en el factor "dificultad técnica" del componente general del complemento específico, 3-6-8-11-15-18-21-24-27.
- d) Las sumas de los grados tienen siempre como resultado números enteros.

3.- Factores que determinan el nivel de complemento de destino

Como ya se ha adelantado, el nivel de complemento de destino viene determinado por 4 factores, cuya descripción es la que sigue:

- Factor I: Especialización formación

Se trata de la necesidad de actualización continua de conocimientos de carácter jurídico, técnico y/o profesional, de la necesidad de determinada cualificación profesional, de la especificidad y complejidad de los conocimientos requeridos, así como del tiempo necesario para desempeñar con soltura un puesto de trabajo.

- Factor II: Desarrollo de competencias

Se trata del desempeño de competencias específicas en un determinado órgano administrativo y se relaciona con el nivel de autonomía y experiencia requerido.

- Factor III: Complejidad funcional

Se trata de la variedad, dificultad, amplitud e interrelación de las tareas y actividades en un determinado ámbito de gestión, así como la frecuencia e importancia de la toma de decisiones y el nivel de esfuerzo mental requerido para ello.

- Factor IV: Tipo de mando

Se trata del nivel de dirección, coordinación, control y evaluación del trabajo del personal adscrito a su unidad, así como del desarrollo coordinado de la gestión administrativa o de los procesos de trabajo, considerando la dificultad e inconvenientes de la obtención de resultados a través del personal a su cargo.

Una vez descritos los 4 factores, a continuación se muestra la definición de sus respectivos grados y los puntos que les corresponden.

FACTORES DEL COMPLEMENTO DE DESTINO			
FACTOR I ESPECIALIZACIÓN FORMACIÓN (27,5 %)	Grado	Puntos	Se trata de la necesidad de actualización continua de conocimientos de carácter jurídico, técnico y/o profesional, de la necesidad de determinada cualificación profesional, de la especificidad y complejidad de los conocimientos requeridos, así como del tiempo necesario para desempeñar con soltura un puesto de trabajo.
	A	5,60	Sin titulación
	B	6,40	Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
	C	7,20	Bachiller, técnico auxiliar o equivalente
	D	8,00	Universitarios de grado medio o equivalente
	E	8,80	Universitarios de grado superior o equivalente

FACTOR II DESARROLLO DE COMPETENCIAS (17,9 %)	Grado	Puntos	Se trata del desempeño de competencias específicas en un determinado órgano administrativo y se relaciona con el nivel de autonomía y experiencia requerido.
	A	3,50	Competencias básicas subalterno y de oficios
	B	3,70	Competencias de oficios y gestión
	C	4,00	Competencias de auxilio administrativas y de extinción de incendios
	D	4,50	Competencias administrativas y de formación profesional
	E	5,00	Competencias técnicas media
	F	5,50	Competencias técnicas superior

FACTOR III COMPLEJIDAD FUNCIONAL (36,56 %)	Grado	Puntos	Se trata de la variedad, dificultad, amplitud e interrelación de las tareas y actividades en un determinado ámbito de gestión, así como la frecuencia e importancia de la toma de decisiones y el nivel de esfuerzo mental requerido para ello.
	A	3,90	Gestión de actividades de cualificación profesional subalterno y de oficios
	B	5,10	Gestión de actividades de cualificación profesional de oficios y gestión
	C	5,60	Gestión de actividades de cualificación profesional básica
	D	6,30	Gestión de actividades de cualificación profesional media
	E	7,00	Gestión de actividades de cualificación técnica media
	F	7,70	Gestión de actividades de cualificación técnica superior
	G	+ 1	Nivel de transversalidad, complejidad y responsabilidad
	H	+ 2	Puestos sin mando: asesoramiento técnico o realización de funciones especializadas; Nivel de transversalidad, complejidad y responsabilidad
I	+ 4	Puestos sin mando: asesoramiento técnico superior; Nivel de transversalidad, complejidad y responsabilidad; Importancia de la toma de decisiones	

FACTOR IV TIPO DE MANDO (18,75 %)	Grado	Puntos	Se trata del nivel de dirección, coordinación, control y evaluación del trabajo del personal adscrito a su unidad, así como del desarrollo coordinado de la gestión administrativa o de los procesos de trabajo, considerando la dificultad e inconvenientes de la obtención de resultados a través del personal a su cargo.
	A	0	Sin mando
	B	1-2	Coordinador
	C	1-2	Coordinador / Jefe negociado / Jefe de grupo / Escala básica de policía / Sargento de bomberos
	D	1-4	Coordinador técnico medio, jefe de negociado, mando intermedio bomberos, escala ejecutiva policía
	E	2-4	Coordinador técnico superior
	F	4	Jefe de sección, unidad técnica, director de distrito, escala superior de policía
G	6	Jefes de servicio, jefe de la policía local y jefe del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento	

4.- Factores que determinan el nivel de complemento específico

Se identifican los siguientes tipos de componentes del complemento específico, que, sumados, darán un complemento específico único:

- Componente general del complemento específico.
- Componente singular del complemento específico.
- Componente de devengo variable del complemento específico.

El valor del punto será el mismo para los tres componentes del complemento específico.

El **componente general del complemento específico**, aplicable a todos los puestos, viene determinado por 6 factores, cuya descripción es la que sigue:

- Factor I: Dificultad técnica

Determina el nivel de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para conseguir un óptimo nivel de desempeño del puesto de trabajo; la necesidad de actualización de conocimientos y de adaptación a los cambios tecnológicos, así como el nivel de esfuerzo intelectual requerido.

- Factor II: Dedicación, jornada, turno

Se refiere al tiempo dedicado a la prestación del trabajo, bien sea en jornada de régimen ordinario o bien en régimen de especial dedicación. También mide las características de algunas jornadas tales como nocturnidad, turnicidad o trabajo en sábados, domingos y festivos, no compensados y/o no valorados mediante complemento específico de devengo variable.

- Factor III: Incompatibilidad

Se tendrá en cuenta tanto la incompatibilidad ordinaria (entendida como la imposibilidad de todos los empleados de compatibilizar el empleo público con otro puesto de trabajo en el sector público o privado, de acuerdo a lo establecido legalmente) como la incompatibilidad vinculada al coste de oportunidad de no poder compatibilizar el puesto de trabajo con ningún otro. Mientras que la primera será igual para todos los puestos, la segunda diferenciará entre los subgrupos de pertenencia, al entender que este modifica el coste de oportunidad.

- Factor IV: Responsabilidad

Este factor valora tanto la responsabilidad por mando como por resultados. Se refiere al grado de autonomía e independencia requerida por el puesto de trabajo en procesos de toma de decisiones, valorándose la relevancia de las mismas, así como la obligación de instruir, dirigir, motivar y controlar a empleados dependientes. Igualmente, mide el nivel de dirección y coordinación del personal subordinado, valorándose el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto. Por último, mide el nivel de repercusión global que

tiene el desempeño de sus funciones respecto de los objetivos de la Administración.

- Factor V: Peligrosidad

Se tendrá en cuenta el esfuerzo, el riesgo y la peligrosidad que el puesto de trabajo conlleva, tras el cumplimiento de las medidas de seguridad derivadas de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.

- Factor VI: Penosidad

Se tendrá en cuenta la penosidad del puesto de trabajo tanto por el esfuerzo físico, psicológico y mental requerido como por la derivada de las condiciones ambientales, siempre que la frecuencia de estos factores sea elevada o al menos durante la mayor parte de su jornada.

Y al igual que con el complemento de destino, una vez descritos los 6 factores, a continuación se muestra la definición de sus respectivos grados y los puntos que les corresponden.

FACTORES DEL COMPONENTE GENERAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

FACTOR I	DIFICULTAD TÉCNICA (27 %)	Grado	Puntos	Determina el nivel de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para conseguir un óptimo nivel de desempeño del puesto de trabajo; la necesidad de actualización de conocimientos y de adaptación a los cambios tecnológicos, así como el nivel de esfuerzo intelectual requerido.
		A	3	La naturaleza del puesto de trabajo no requiere conocimientos, experiencia o habilidades manuales relevantes para su desempeño y no necesita de actualización al poder adquirirse en un periodo breve de tiempo. Puestos de ejecución cuyas soluciones están normalmente preestablecidas. Salvo excepciones se consultan las soluciones no previstas.
		B	6	La naturaleza del puesto de trabajo requiere de una especialización y actualización básicas para un adecuado desempeño del mismo, así como una formación continua en el uso y manejo de herramientas u otros elementos técnicos. Puestos de coordinación cuyos procedimientos están básicamente normalizados, si bien en ocasiones se han de adoptar soluciones no establecidas.
		C	8	La naturaleza del puesto de trabajo requiere una especialización media, en muchas ocasiones multidisciplinar, y una frecuente actualización de conocimientos para un adecuado desempeño del mismo. Puestos de coordinación cuyos procedimientos están normalizados, en los que en ocasiones se requiere diversidad funcional y formación continua regulada en normativa específica.
		D	11	El desempeño del puesto de trabajo requiere una especialización media y frecuente actualización de conocimientos. Puestos profesionales cuya actividad es fundamentalmente técnica y requiere conocimientos o habilidades especializadas en relación con una actividad determinada.
		E	15	El desempeño del puesto de trabajo requiere una amplia especialización y frecuente actualización de conocimientos. Puestos profesionales cuya actividad es fundamentalmente intelectual y de adopción de decisiones.
		F	18	El desempeño del puesto de trabajo requiere una amplia especialización, una dificultad técnica media-alta y frecuente actualización de conocimientos, así como una determinada polivalencia.
		G	21	El desempeño del puesto de trabajo requiere una alta dificultad técnica y frecuente actualización de conocimientos para la toma de decisiones, así como una determinada polivalencia en sus conocimientos técnicos.
		H	24	El desempeño del puesto de trabajo requiere una alta dificultad técnica, una elevada especialización, una constante actualización de conocimientos y un elevado esfuerzo intelectual. Puestos técnicos de actividad especializada, de adopción de decisiones y a los que se exige una elevada polivalencia en sus conocimientos y habilidades.
		I	27	El desempeño del puesto de trabajo requiere alta dificultad técnica, elevada especialización, constante actualización de conocimientos y elevado esfuerzo intelectual. Puestos técnicos de actividad especializada e intelectual, de adopción de decisiones relevantes, de máxima complejidad en la organización y a los que se exige elevada polivalencia en sus conocimientos y habilidades.

FACTOR II DEDICACIÓN, JORNADA, TURNO (16 %)	Grado	Puntos	Se refiere al tiempo dedicado a la prestación del trabajo, bien sea en jornada de régimen ordinario o bien en régimen de especial dedicación. También mide las características de algunas jornadas tales como nocturnidad, turnicidad o trabajo en sábados, domingos y festivos, no compensados y/o no valorados mediante complemento específico de devengo variable.
	A	0	Régimen ordinario: 37.5 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales.
	B	1	Horario ordinario con limitaciones en los tramos flexibles y/o rígidos en función de necesidades o especificidades propias de sus servicios.
	C	2	Horario que conlleva turnicidad habitual, incluyendo mañanas, tardes y sábados, así como actividades programadas en cualquier día de la semana siempre cumpliendo el mínimo de 37.5 horas semanales de trabajo efectivo; así como el horario específico de los centros de acogida.
	D	6	Horario que conlleva turnicidad habitual, incluyendo mañanas, tardes, un sábado y/o un domingo de cada cuatro.
	E	8	Horario que conlleve la realización de la actividad laboral de manera regular o irregular en noches, sábados, domingos y/o festivos que no sean compensados ni en tiempo de trabajo, ni económicamente.
	F	12	Régimen de especial dedicación: 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil setecientos cincuenta y dos horas anuales.
	G	15	Horario que conlleva nocturnidad y turnos de 24 horas, incluyendo mañanas, tardes y sábados; así como los domingos y/o festivos que no sean compensados en tiempo de trabajo. En el caso de los bomberos, la valoración de este factor se complementará con el establecimiento de un componente singularizado del complemento específico.
	H	16	Además del régimen de especial dedicación, se requiere estar localizable y disponible fuera de la jornada laboral, siempre que el trabajador no se encuentre en período vacacional. En el caso de los bomberos, la valoración de este factor se complementará con el establecimiento de un componente singularizado del complemento específico.

FACTOR III INCOMPATIBILIDAD (21 %)	Grado	Puntos	Se tendrá en cuenta tanto la incompatibilidad ordinaria (entendida como la imposibilidad de todos los empleados de compatibilizar el empleo público con otro puesto de trabajo en el sector público o privado, de acuerdo a lo establecido legalmente) como la incompatibilidad vinculada al coste de oportunidad de no poder compatibilizar el puesto de trabajo con ningún otro. Mientras que la primera será igual para todos los puestos, la segunda diferenciará entre los subgrupos de pertenencia, al entender que este modifica el coste de oportunidad.
	A	0	Aquellos trabajadores que tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo por acuerdo plenario.
	B	9	Todos los empleados del grupo E que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.
	C	12	Todos los empleados del subgrupo C2 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.
	D	15	Todos los empleados del subgrupo C1 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.
	E	18	Todos los empleados del subgrupo A2 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.
	F	21	Todos los empleados del subgrupo A1 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.

FACTOR IV RESPONSABILIDAD (20 %)	Grado	Puntos	Este factor valora tanto la responsabilidad por mando como por resultados. Se refiere al grado de autonomía e independencia requerida por el puesto de trabajo en procesos de toma de decisiones, valorándose la relevancia de las mismas, así como la obligación de instruir, dirigir, motivar y controlar a empleados dependientes. Igualmente, mide el nivel de dirección y coordinación del personal subordinado, valorándose el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto. Por último, mide el nivel de repercusión global que tiene el desempeño de sus funciones respecto de los objetivos de la Administración.
	A	6	Responsabilidad por el propio trabajo y el cuidado de las herramientas y equipos propios de su trabajo. Puestos de ejecución con normas claras a seguir y control alto por los superiores.
	B	8	Adopta decisiones relativas a su trabajo, basándose en normativa jurídica, procedimientos o estándares previamente establecidos y que pueden requerir una cierta interpretación, aunque cualquier dificultad se consulta con el superior o aparece prevista por medio de instrucciones precisas y detalladas. Posible mando sobre una cuadrilla, así como posible realización de cobros o pagos de pequeña cantidad. Puestos de ejecución con normas y control medio alto.
	C	9	Adopta decisiones relativas a su trabajo en situaciones sorpresivas donde la obligada inmediatez de respuesta, fijada muchas veces por imperativo legal, impide la consulta a superiores, y en las que es necesario tomar decisiones, que en algunos casos pueden afectar a la integridad física y/o jurídica de las

			personas y/o de las cosas, a la imagen y el patrimonio de la Administración, o incluso al propio trabajador, por existir en algunos casos una especial responsabilidad personal regulada en normas específicas.
	D	11	Mando intermedio sobre un grupo homogéneo de subordinados de dimensión media. Tareas de elaboración de expedientes con procedimientos previamente fijados. Tareas de coordinación y puestos de control o ejecución sin normas previamente fijadas.
	E	14	Mando intermedio sobre un grupo de subordinados de dimensión media. Responsabilidad por la emisión de informes técnicos especializados y la tramitación en ocasiones de expedientes cuyo procedimiento no se encuentra previamente fijado.
	F	16	Responsabilidad por la emisión de informes técnicos especializados y la tramitación en ocasiones de expedientes cuyo procedimiento no se encuentra previamente fijado. Representa a la Administración en procedimientos judiciales en primera instancia. Este factor valora el nivel de repercusión global que tienen sus actividades respecto de los objetivos de la institución.
	G	18	Mando de un grupo importante de trabajadores. Realiza, habitualmente, bajo supervisión estrecha del superior, actividades de gran responsabilidad, tareas de coordinación y planificación, mando y control policial, control de gastos y presupuestos, elaboración de informes técnicos, de propuestas de resolución y de propuestas de acuerdo para someterlos a la Junta de Gobierno Local o al Pleno. Puestos de coordinación, estudio o gestión.
	H	20	Mando de una organización. Planifica, coordina, gestiona y controla el trabajo de diferentes grupos o secciones (responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa, realizando un trabajo distinto y de mayor dificultad que los supervisados). Realiza e interviene, con autonomía y sin supervisión de superior jerárquico, informes, propuestas de resolución y de acuerdo, así como elabora presupuestos y con su firma y sus decisiones asume un alto nivel de responsabilidad. Representa a la Administración en todo tipo de procedimientos judiciales. Se trata de puestos de mando general.

FACTOR V	PELIGROSIDAD (8 %)	Grado	Puntos	Se tendrá en cuenta el esfuerzo, el riesgo y la peligrosidad que el puesto de trabajo conlleva, tras el cumplimiento de las medidas de seguridad derivadas de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.
		A	0	Trabajo con muy bajo riesgo de peligro para la salud o mínima posibilidad de lesión física y donde el riesgo de agresión es mínimo o inusual. Puestos de actividad ordinaria.
		B	2	Trabajo con riesgo bajo de accidente de trabajo, contagio de enfermedades y agresiones leves.
		C	4	Trabajo con riesgo moderado de accidente de trabajo, contagio de enfermedades y agresiones leves.
		D	6	Trabajo de alto riesgo de accidente de trabajo, que incluye la posibilidad de lesiones, contagio de enfermedades y agresiones.
		E	8	Trabajo de muy alto riesgo que incluye la posibilidad de lesiones invalidantes o pérdida de la vida.

FACTOR VI	PENOSIDAD (8 %)	Grado	Puntos	Se tendrá en cuenta la penosidad del puesto de trabajo tanto por el esfuerzo físico, psicológico y mental requerido como por la derivada de las condiciones ambientales, siempre que la frecuencia de estos factores sea elevada o al menos durante la mayor parte de su jornada.
		A	0	Puesto que no requiere un esfuerzo físico especial.
		B	2	Puestos desempeñados en unas condiciones de trabajo levemente incómodas o penosas. Dentro de este grado se entenderá incluido el esfuerzo postural propio del trabajo de oficina.
		C	4	Puestos desempeñados en unas condiciones de trabajo incómodas, que requieren una actividad física de esfuerzo medio o cuyas decisiones puedan conllevar determinada carga psicológica. Condiciones tales como ruidos elevados, olores o suciedad. De la misma forma, puestos cuyo horario de atención telefónica, telemática o presencial al ciudadano o al resto de empleados públicos supere el 75 por ciento de su jornada habitual.
		D	6	Exposición habitual a condiciones ambientales o climatológicas molestas, realización de actividades de gran carga física, relaciones con el ciudadano —también de forma habitual— en las que se requiere una alta capacidad de atención y tomas de decisiones que conlleven una gran carga psicológica y/o situaciones sociales conflictivas.
		E	8	Esfuerzos físicos y/o condiciones penosas importantes y permanentes. Se aplica a puestos de carga/descarga, o actividades físicas de gran esfuerzo durante la mayor parte de la jornada.

Por su parte, el **componente singularizado del complemento específico** se contempla únicamente para los puestos adscritos al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento y pertenecientes a la escala Servicios Especiales, clase Extinción de Incendios. Estos puestos de trabajo tienen unas condiciones de jornada de trabajo que difieren de las genéricas del resto de puestos del Ayuntamiento, por lo que se estima necesario el establecimiento de un complemento específico y singularizado que lo retribuya.

COMPONENTE SINGULARIZADO DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	Se tendrá en cuenta la jornada de trabajo en cómputo anual de los puestos de trabajo sometidos a turnos en el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, que será de 79 guardias de 24 horas al año, más 15 minutos de solape en cada guardia y 2 horas y treinta minutos semanales que se dedicarán a preparación física, siendo el total de 2028 horas al año.		
	Denominación	Subgrupo	Puntos C.Sing.C.E.
	Agente de bombero	C1/C2	18
	Cabo de bomberos	C1/C2	18
	Sargento de bomberos	C1	18
	Suboficial de bomberos	A2/C1	18
	Oficial de bomberos	A1	18
Jefe de servicio	A1	18	

Por último, los puestos de trabajo que se definen a continuación tendrán un **componente de devengo variable en su complemento específico**: complemento cuyo devengo está sujeto exclusivamente a la realización de los concretos servicios que retribuye, garantizando en todo caso su realización y, especialmente, su asignación específica, singular y concreta a los efectivos que realmente presten el servicio que se retribuye. Posteriores acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad, con expedientes y negociación colectiva diferenciada de la del Manual de Valoración o la propia RPT, determinarán el establecimiento de complementos específicos singulares de devengo variables o la modificación de los vigentes en los siguientes casos:

- Policía Local: Los acuerdos sobre el abono de un componente variable en el complemento específico de los miembros de la Policía Local deberán ser adoptados por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirán el trabajo en festivos, en el turno de noche, la pertenencia a la unidad especial o grupo operativo GOIA y/o el conocimiento de idiomas. En este caso, y en tanto en cuanto no sean modificados, se mantiene la vigencia de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local en fecha 19 de diciembre de 2013 (BOP núm. 165, 25 de diciembre de 2013) en relación con los complementos específicos de devengo variable de la Policía Local.
- Cuerpo de Bomberos: El acuerdo sobre el abono de un componente variable en el complemento específico de los miembros del Cuerpo de Bomberos deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá el trabajo efectivo en incendios en buques, plataformas, terminales de contenedores y depósitos de combustibles en la Autoridad Portuaria y otros.
- Banda de música (profesor de música): El acuerdo sobre el abono de un componente variable en el complemento específico de los profesores de música deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá el trabajo efectivo en la interpretación de un pasaje a solo.

- Animadores y monitores socioculturales: El acuerdo sobre el abono de un componente variable en el complemento específico de los animadores y monitores socioculturales deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia a actividades relacionadas con su profesión en fin de semana y festivos.

Asimismo, en los casos en los que cualquier empleado municipal forme parte del equipo de emergencias multidisciplinar del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y tenga que estar localizable al objeto de una posible activación para el ejercicio de sus funciones en el caso de una emergencia o catástrofe natural, tendrá el correspondiente componente variable en su complemento específico.

5.- Tablas resumen

COMPLEMENTO DE DESTINO				
Peso Relativo	27,5 %	17,19 %	36,56 %	18,75 %
GRADO	ESPECIALIZACIÓN FORMACION	DESARROLLO DE COMPETENCIAS	COMPLEJIDAD FUNCIONAL	TIPO DE MANDO
A	5,60	3,50	3,90	0
B	6,40	3,70	5,10	1-2
C	7,20	4,00	5,60	1-2
D	8,00	4,50	6,30	1-4
E	8,80	5,00	7,00	2-4
F		5,50	7,70	4
G			+1	6
H			+2	
I			+4	

COMPONENTE GENERAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Peso Relativo	27 %	16 %	21 %	20 %	8 %	8 %
GRADO	FACTOR I DIFICULTAD TÉCNICA	FACTOR II DEDICACIÓN JORNADA TURNO	FACTOR III INCOMPATIBILIDAD	FACTOR IV RESPONSABILIDAD	FACTOR V PELIGROSIDAD	FACTOR VI PENOSIDAD
A	3	0	0	6	0	0
B	6	1	9	8	2	2
C	8	2	12	9	4	4
D	11	6	15	11	6	6
E	15	8	18	14	8	8
F	18	12	21	16		
G	21	12		18		
H	24	16		20		
I	27					

Anexo II: Aplicación de los factores del complemento de destino a los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

INDICADORES PARA EL CÁLCULO DEL COMPLEMENTO DE DESTINO											
PUESTOS			FACTORES								TOTAL CD
Nº	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	I - ESPECIALIZACIÓN FORMACIÓN		II - DESARROLLO COMPETENCIAS		III - COMPLEJIDAD FUNCIONAL		IV - TIPO DE MANDO		
			Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	S/F	Grado	S/F	
1	ADMINISTRATIVO	C1	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
2	AGENTE DE BOMBEROS	C1/C2	B	6,4	C	4	G	6,6	A	0	17
3	AGENTE DE MOVILIDAD	C2	B	6,4	A	3,5	B	5,1	A	0	15
4	ANIMADOR SOCIO-CULTURAL	C1	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
4.1	ANIMADOR SOCIO-CULTURAL COORDINADOR	C1	C	7,2	D	4,5	D	6,3	C	1	19
5	ARCHIVERO	A1	E	8,8	F	5,5	H	9,7	A	0	24
6	ASESOR	A1/A2	E	8,8	F	5,5	H	9,7	A	0	24
6.1	ASESOR (COORDINADOR)	A1/A2	E	8,8	F	5,5	F	7,7	E	4	26
7	ASISTENTE AL CIUDADANO	C2	B	6,4	A	3,5	B	5,1	A	0	15
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	B	6,4	C	4	C	5,6	A	0	16
9	AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	C2	B	6,4	C	4	C	5,6	A	0	16
10	CABO DE BOMBEROS	C1/C2	B	6,4	C	4	G	6,6	B	1	18
11	COMISARIO DE POLICÍA	A1	E	8,8	F	5,5	F	7,7	F	4	26
12	COMISARIO PRINCIPAL DE POLICÍA	A1	E	8,8	F	5,5	F	7,7	F	4	26
13	CUIDADOR	C1	C	7,2	B	3,7	B	5,1	A	0	16
14	DELINEANTE	C1	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
15	DISEÑADOR GRÁFICO	C1/C2	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
16	DIRECTOR BANDA DE MÚSICA	A1	E	8,8	F	5,5	F	7,7	E	4	26
17	DIRECTOR DE DISTRITO	A1/A2	E	8,8	F	5,5	F	7,7	F	4	26
18	ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	C1	C	7,2	B	3,7	B	5,1	A	0	16

18.1	ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES-ALMACENERO	C1	C	7,2	B	3,7	B	5,1	A	0	16
19	ENFERMERO ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA DEL TRABAJO	A2	D	8	E	5	E	7	A	0	20
20	FILÓLOGO	A1	E	8,8	F	5,5	H	9,7	A	0	24
21	GESTOR	C1/C2	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
21.1	GESTOR (ASESORÍA JURÍDICA)	C1/C2	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
21.2	GESTOR (DE APOYO)	C1/C2	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
21.3	GESTOR (DE ASISTENCIA)	C1/C2	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
21.4	GESTOR (DE ASISTENCIA TRIBUTARIA)	C1/C2	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
21.5	GESTOR (DE CONTROL INTERNO)	C1/C2	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
21.6	GESTOR (DE ENLACES CIVILES)	C1/C2	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
21.7	GESTOR (DE REDES SOCIALES Y COMUNICACIÓN)	C1/C2	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
21.8	GESTOR (PRESUPUESTARIO Y CONTABLE)	C1/C2	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
21.9	GESTOR (SECRETARIA GENERAL DEL PLENO)	C1/C2	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
21.10	GESTOR (SECRETARIA GENERAL TÉCNICA)	C1/C2	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
21.11	GESTOR (SERVICIOS SOCIALES)	C1/C2	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
22	GESTOR DE ASUNTOS ECONÓMICOS	A2/C1	D	8	E	5	E	7	A	0	20
23	GESTOR DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	A2/C1	D	8	E	5	E	7	A	0	20
24	GESTOR DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	C1/C2	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
25	GESTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	C1	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
26	INSPECTOR DE POLICÍA	A2	E	8,8	F	5,5	F	7,7	D	1	23
27	INSPECTOR TRIBUTARIO	A2	D	8	E	5	E	7	A	0	20
28	JEFE DE GRUPO (C1/C2)	C1/C2	B	6,4	C	4	C	5,6	C	2	18
28.1	JEFE DE GRUPO (A2/C1)	A2/C1	D	8	E	5	E	7	D	2	22
29	JEFE DE LA POLICÍA LOCAL	A1	E	8,8	F	5,5	F	7,7	G	6	28
30	JEFE DE NEGOCIADO (C1)	C1	C	7,2	D	4,5	D	6,3	C	2	20
30.1	JEFE DE NEGOCIADO (A2/C1)	A2/C1	D	8	E	5	E	7	D	2	22
31	JEFE DE SECCIÓN	A1/A2	E	8,8	F	5,5	F	7,7	F	4	26

32	JEFE DE SECRETARÍA DE ALCALDÍA	A2/C1	D	8	E	5	E	7	D	2	22
33	JEFE DE SERVICIO	A1	E	8,8	F	5,5	F	7,7	G	6	28
34	JEFE DE SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	A1	E	8,8	F	5,5	F	7,7	G	6	28
35	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA	A1/A2	E	8,8	F	5,5	F	7,7	F	4	26
36	LETRADO	A1	E	8,8	F	5,5	I	11,7	A	0	26
37	MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA DEL TRABAJO	A1	E	8,8	F	5,5	I	11,7	A	0	26
38	MONITOR SOCIO-CULTURAL	C2	B	6,4	A	3,5	B	5,1	A	0	15
39	NOTIFICADOR	C2/E/AP	B	6,4	B	3,7	A	3,9	A	0	14
40	OFICIAL	C2	B	6,4	A	3,5	B	5,1	A	0	15
40.1	OFICIAL (ALBAÑIL)	C2	B	6,4	A	3,5	B	5,1	A	0	15
40.2	OFICIAL (ALUMBRADO)	C2	B	6,4	A	3,5	B	5,1	A	0	15
40.3	OFICIAL (CARPINTERO)	C2	B	6,4	A	3,5	B	5,1	A	0	15
40.4	OFICIAL (CONTROL DE PLAGAS)	C2	B	6,4	A	3,5	B	5,1	A	0	15
40.5	OFICIAL (COORDINADOR)	C2	B	6,4	A	3,5	B	5,1	B	1	16
40.6	OFICIAL (CONDUCTOR)	C2	B	6,4	A	3,5	B	5,1	A	0	15
40.7	OFICIAL (CONDUCTOR TRANSPORTISTA)	C2	B	6,4	A	3,5	B	5,1	A	0	15
40.8	OFICIAL (MECÁNICO)	C2	B	6,4	A	3,5	B	5,1	A	0	15
40.9	OFICIAL (SOLDADOR)	C2	B	6,4	A	3,5	B	5,1	A	0	15
41	OFICIAL DE BOMBEROS	A1	E	8,8	F	5,5	F	7,7	E	4	26
42	OFICIAL DE POLICÍA	C1	C	7,2	D	4,5	D	6,3	C	2	20
43	OPERARIO	E/AP	A	5,6	A	3,5	A	3,9	A	0	13
43.1	OPERARIO (CONDUCTOR)	E/AP	A	5,6	A	3,5	A	3,9	A	0	13
43.2	OPERARIO (CONTROL DE PLAGAS)	E/AP	A	5,6	A	3,5	A	3,9	A	0	13
43.3	OPERARIO (COORDINADOR)	E/AP	A	5,6	A	3,5	A	3,9	B	1	14
44	ORDENANZA	E/AP	A	5,6	A	3,5	A	3,9	A	0	13
45	POLICÍA LOCAL	C1	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
46	PROFESOR BANDA DE MÚSICA	C1	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18

46.1	PROFESOR BANDA DE MÚSICA (ARCHIVERO)	C1	C	7,2	D	4,5	H	8,3	A	0	20
46.2	PROFESOR BANDA DE MÚSICA (COORDINADOR ARTÍSTICO)	C1	C	7,2	D	4,5	H	8,3	A	0	20
46.3	PROFESOR BANDA DE MÚSICA (SECRETARIO)	C1	C	7,2	D	4,5	H	8,3	A	0	20
46.4	PROFESOR BANDA DE MÚSICA (UTILERO)	C1	C	7,2	D	4,5	H	8,3	A	0	20
47	SARGENTO DE BOMBEROS	C1	C	7,2	D	4,5	D	6,3	C	2	20
48	SECRETARIO	C1/C2	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
48.1	SECRETARIO (1ª TENENCIA DE ALCALDÍA)	C1/C2	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
49	SUBCOMISARIO DE POLICÍA	A1	E	8,8	F	5,5	F	7,7	E	2	24
50	SUBDIRECTOR BANDA DE MÚSICA	C1	C	7,2	D	4,5	D	6,3	D	4	22
51	SUBINSPECTOR DE POLICÍA	A2	D	8	E	5	E	7	D	1	21
52	SUBINSPECTOR TRIBUTARIO (AGENTE)	C1/C2	C	7,2	D	4,5	D	6,3	A	0	18
53	SUBOFICIAL DE BOMBEROS	A2/C1	D	8	E	5	E	7	D	2	22
54	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AG	A2	D	8	E	5	E	7	A	0	20
55	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE	A2	D	8	E	5	E	7	A	0	20
55.1	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (ARQUITECTO TÉCNICO)	A2	D	8	E	5	H	9	A	0	22
55.2	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (COORDINADOR)	A2	D	8	E	5	E	7	D	3	23
55.3	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (DE DESARROLLO LOCAL Y CONSUMO)	A2	D	8	E	5	H	9	A	0	22
55.4	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (DE GESTIÓN JURÍDICA)	A2	D	8	E	5	H	9	A	0	22
55.5	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (EDUCADOR SOCIAL)	A2	D	8	E	5	E	7	A	0	20
55.6	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (GESTOR SOCIAL)	A2	D	8	E	5	E	7	A	0	20
55.7	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (GESTOR SOCIOCULTURAL)	A2	D	8	E	5	E	7	A	0	20
55.8	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (INGENIERO TÉCNICO)	A2	D	8	E	5	H	9	A	0	22
55.9	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO)	A2	D	8	E	5	H	9	A	0	22
55.10	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (ORIENTADOR LABORAL)	A2	D	8	E	5	E	7	A	0	20
55.11	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (RELACIONES LABORALES)	A2	D	8	E	5	E	7	A	0	20
55.12	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (TRABAJADOR SOCIAL)	A2	D	8	E	5	E	7	A	0	20
56	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	A1/A2	E	8,8	F	5,5	H	9,7	A	0	24

57	TÉCNICO SUPERIOR DE AG	A1	E	8,8	F	5,5	F	7,7	A	0	22
57.1	TÉCNICO SUPERIOR DE AG (DE CONTROL INTERNO)	A1	E	8,8	F	5,5	H	9,7	A	0	24
58	TÉCNICO SUPERIOR DE AE	A1	E	8,8	F	5,5	F	7,7	A	0	22
58.1	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (ARQUITECTO)	A1	E	8,8	F	5,5	H	9,7	A	0	24
58.2	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (AUDITOR)	A1	E	8,8	F	5,5	H	9,7	A	0	24
58.3	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (COORDINADOR)	A1	E	8,8	F	5,5	F	7,7	D	3	25
58.4	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO)	A1	E	8,8	F	5,5	H	9,7	A	0	24
58.5	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (ECONOMISTA)	A1	E	8,8	F	5,5	H	9,7	A	0	24
58.6	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (INGENIERO INFORMÁTICO)	A1	E	8,8	F	5,5	H	9,7	A	0	24
58.7	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (INGENIERO)	A1	E	8,8	F	5,5	H	9,7	A	0	24
58.8	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (LICENCIADO EN DERECHO)	A1	E	8,8	F	5,5	H	9,7	A	0	24
58.9	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (PEDAGOGO)	A1	E	8,8	F	5,5	F	7,7	A	0	22
58.10	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (PSICÓLOGO)	A1	E	8,8	F	5,5	F	7,7	A	0	22
58.11	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (SEGURIDAD Y EMERGENCIAS)	A1	E	8,8	F	5,5	F	7,7	A	0	22
58.12	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (SOCIÓLOGO)	A1	E	8,8	F	5,5	F	7,7	A	0	22
59	TELEOPERADOR	E/AP	A	5,6	A	3,5	A	3,9	A	0	13
60	VETERINARIO	A1	E	8,8	F	5,5	F	7,7	A	0	22

Anexo III: Aplicación de los factores del componente general del complemento de específico a los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

INDICADORES PARA EL CÁLCULO DEL COMPONENTE GENERAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO																
Nº	DENOMINACIÓN	SU BG RU PO	I - DIFICULTAD TÉCNICA 3-6-8-11-15- 18-21-24-27		II - DEDICACIÓ N / JORN./TUR NO 0-1-2-6-8-12- 15-16		III - INCOMPATI B. 0-9-12- 15-18-21		IV - RESPONSA B. 6-8-9-11- 14-16-18-20		V - PELIGROSID AD 0-2-4-6-8		VI - PENOSIDAD 0-2-4-6-8		TOTAL CE	
			Gº	Puntos	Gº	Puntos	Gº	Puntos	Gº	Puntos	Gº	Puntos	Gº	Puntos		
			1	ADMINISTRATIVO	BASE	C	8	A	0	D	15	C	9	A		0
CENTROS ACOGIDA	C1	C			8	A	0	D	15	C	9	C	4	B	2	38
GÁNIGO	C	8			A	0	D	15	C	9	D	6	D	6	44	
2	AGENTE DE BOMBERO		C1/ C2	C	8	G	15	D	15	C	9	E	8	E	8	63
3	AGENTE DE MOVILIDAD		C2	B	6	D	6	C	12	B	8	C	4	D	6	42
4	ANIMADOR SOCIO- CULTURAL	BASE	C1	C	8	A	0	D	15	B	8	A	0	B	2	33
		CENTROS ACOGIDA	C	8	A	0	D	15	B	8	C	4	B	2	37	
		GÁNIGO	C	8	A	0	D	15	B	8	D	6	D	6	43	
		U.P.	C	8	B	1	D	15	B	8	A	0	C	4	36	
4.1	ANIMADOR SOCIO- CULTURAL COORDINADOR	BASE	C1	D	11	A	0	D	15	C	9	A	0	B	2	37
		U.P.	D	11	B	1	D	15	C	9	A	0	C	4	40	
5	ARCHIVERO		A1	F	18	A	0	F	21	F	16	A	0	B	2	57
6	ASESOR		A1/ A2	F	18	A	0	F	21	F	16	A	0	B	2	57
6.1	ASESOR (COORDINADOR)		A1/ A2	G	21	F	12	F	21	G	18	A	0	B	2	74
7	ASISTENTE AL CIUDADANO		C2	A	3	A	0	C	12	A	6	B	2	C	4	27
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BASE	C2	C	8	A	0	C	12	C	9	A	0	B	2	31
		CENTROS ACOGIDA	C	8	A	0	C	12	C	9	C	4	B	2	35	
		GÁNIGO	C	8	A	0	C	12	C	9	D	6	D	6	41	
9	AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		C2	C	8	A	0	C	12	C	9	A	0	B	2	31
10	CABO DE BOMBEROS		C1/ C2	E	15	G	15	D	15	D	11	E	8	E	8	72

11	COMISARIO DE POLICÍA		A1	H	24	F	12	F	21	G	18	C	4	C	4	83
12	COMISARIO PRINCIPAL DE POLICÍA		A1	I	27	F	12	F	21	G	18	C	4	C	4	86
13	CUIDADOR		C1	B	6	E	8	D	15	B	8	C	4	C	4	45
14	DELINEANTE		C1	D	11	A	0	D	15	A	6	B	2	B	2	36
15	DISEÑADOR GRÁFICO		C1/ C2	D	11	A	0	D	15	A	6	A	0	B	2	34
16	DIRECTOR DE BANDA DE MÚSICA		A1	G	21	F	12	F	21	G	18	A	0	C	4	76
17	DIRECTOR DE DISTRITO		A1/ A2	H	24	F	12	F	21	H	20	A	0	B	2	79
18	ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES		C1	C	8	A	0	D	15	C	9	A	0	B	2	34
18.1	ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (ALMACENERO)		C1	C	8	A	0	D	15	D	11	A	0	B	2	36
19	ENFERMERO ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA DEL TRABAJO		A2	E	15	A	0	E	18	E	14	C	4	C	4	55
20	FILÓLOGO		A1	F	18	A	0	F	21	F	16	A	0	B	2	57
21	GESTOR		C1/ C2	C	8	A	0	D	15	C	9	A	0	B	2	34
21.1	GESTOR (ASESORÍA JURÍDICA)		C1/ C2	C	8	A	0	D	15	C	9	A	0	B	2	34
21.2	GESTOR (DE APOYO)		C1/ C2	D	11	B	1	D	15	C	9	B	2	C	4	42
21.3	GESTOR (DE ASISTENCIA)		C1/ C2	C	8	B	1	D	15	B	8	B	2	C	4	38
21.4	GESTOR (DE ASISTENCIA TRIBUTARIA)		C1/ C2	C	8	B	1	D	15	B	8	B	2	C	4	38
21.5	GESTOR (DE CONTROL INTERNO)		C1/ C2	E	15	A	0	D	15	C	9	A	0	B	2	41
21.6	GESTOR (DE ENLACES CIVILES)		C1/ C2	B	6	C	2	D	15	C	9	A	0	B	2	34
21.7	GESTOR (DE REDES SOCIALES Y COMUNICACIONES)		C1/ C2	C	8	B	1	D	15	C	9	A	0	B	2	35
21.8	GESTOR (PRESUPUESTARIO Y CONTABLE)		C1/ C2	D	11	B	1	D	15	B	8	A	0	B	2	37
21.9	GESTOR (SECRETARIA GENERAL DEL PLENO)		C1/ C2	E	15	A	0	D	15	C	9	A	0	B	2	41
21.10	GESTOR (SECRETARIA GENERAL TÉCNICA)		C1/ C2	C	8	A	0	D	15	C	9	A	0	B	2	34
21.11	GESTOR (SERVICIOS SOCIALES)	BASE		C	8	A	0	D	15	C	9	B	2	B	2	36
		CENTROS ACOGIDA	C1/ C2	C	8	A	0	D	15	C	9	C	4	B	2	38
		GÁNIGO		C	8	A	0	D	15	C	9	D	6	D	6	44
22	GESTOR (DE ASUNTOS ECONÓMICOS)		A2/ C1	E	15	B	1	E	18	C	9	A	0	B	2	45
23	GESTOR (DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES)		A2/ C1	E	15	B	1	E	18	C	9	A	0	B	2	45

24	GESTOR (DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS)	C1/ C2	D	11	B	1	D	15	C	9	A	0	B	2	38	
25	GESTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	C1	D	11	A	0	D	15	C	9	A	0	B	2	37	
26	INSPECTOR DE POLICÍA	A2	G	21	D	6	E	18	F	16	C	4	C	4	69	
27	INSPECTOR TRIBUTARIO	A2/ C1	E	15	A	0	E	18	E	14	A	0	C	4	51	
28	JEFE DE GRUPO (C1/C2)	C1/ C2	E	15	A	0	D	15	D	11	A	0	B	2	43	
28.1	JEFE DE GRUPO (A2/C1)	A2/ C1	F	18	A	0	E	18	E	14	A	0	B	2	52	
29	JEFE DE LA POLICÍA LOCAL	A1	I	27	H	16	F	21	H	20	C	4	C	4	92	
30	JEFE DE NEGOCIADO (C1)	C1	E	15	A	0	D	15	D	11	A	0	B	2	43	
30.1	JEFE DE NEGOCIADO (A2/C1)	A2/ C1	F	18	A	0	E	18	E	14	A	0	B	2	52	
31	JEFE DE SECCIÓN	A1/ A2	H	24	F	12	F	21	G	18	A	0	B	2	77	
32	JEFE DE SECRETARÍA DE ALCALDÍA	A2/ C1	G	21	F	12	E	18	E	14	A	0	B	2	67	
33	JEFE DE SERVICIO	A1	I	27	H	16	F	21	H	20	B	2	C	4	90	
34	JEFE DE SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	A1	I	27	H	16	F	21	H	20	C	4	D	6	94	
35	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA	A1/ A2	H	24	F	12	F	21	F	16	A	0	B	2	75	
36	LETRADO	A1	H	24	F	12	F	21	H	20	A	0	B	2	79	
37	MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA DEL TRABAJO	A1	G	21	F	12	F	21	F	16	C	4	C	4	78	
38	MONITOR SOCIO-CULTURAL	BASE	C2	B	6	A	0	C	12	A	6	A	0	B	2	26
		CENTROS ACOGIDA		B	6	A	0	C	12	A	6	C	4	B	2	30
		GÁNIGO		B	6	A	0	C	12	A	6	D	6	D	6	36
		U.P.		C	8	B	1	C	12	A	6	A	0	C	4	31
39	NOTIFICADOR	C2/ E/A P	A	3	A	0	C	12	B	8	A	0	B	2	25	
40	OFICIAL	BASE	C2	B	6	A	0	C	12	A	6	B	2	C	4	30
		CENTROS ACOGIDA		B	6	A	0	C	12	C	9	C	4	C	4	35
		GÁNIGO		B	6	A	0	C	12	C	9	D	6	D	6	39
40.1	OFICIAL (ALBAÑIL)	C2	B	6	A	0	C	12	A	6	B	2	C	4	30	
40.2	OFICIAL (ALUMBRADO)	C2	B	6	B	1	C	12	A	6	C	4	C	4	33	
40.3	OFICIAL (CARPINTERO)	C2	B	6	A	0	C	12	A	6	B	2	C	4	30	

40.4	OFICIAL (CONTROL DE PLAGAS)		C2	B	6	A	0	C	12	A	6	D	2	C	4	30
40.5	OFICIAL (COORDINADOR)		C2	C	8	A	0	C	12	B	8	B	2	B	2	32
40.6	OFICIAL (CONDUCTOR)		C2	B	6	B	1	C	12	A	6	B	2	C	4	31
40.7	OFICIAL (CONDUCTOR TRANSPORTISTA)		C2	C	8	B	1	C	12	A	6	B	2	C	4	33
40.8	OFICIAL (MECÁNICO)		C2	B	6	A	0	C	12	A	6	B	2	C	4	30
40.9	OFICIAL (SOLDADOR)		C2	B	6	A	0	C	12	A	6	B	2	C	4	30
41	OFICIAL DE BOMBEROS		A1	G	21	F	12	F	21	F	16	C	4	D	6	80
42	OFICIAL DE POLICÍA		C1	E	15	D	6	D	15	E	14	D	6	D	6	62
43	OPERARIO	BASE	E/A P	A	3	A	0	B	9	A	6	B	2	C	4	24
		CENTROS ACOGIDA		A	3	A	0	B	9	A	6	C	4	C	4	26
		GÁNIGO		A	3	A	0	B	9	A	6	D	6	D	6	30
43.1	OPERARIO (CONDUCTOR)		E/A P	A	3	B	1	B	9	A	6	B	2	C	4	25
43.2	OPERARIO (CONTROL DE PLAGAS)		E/A P	A	3	A	0	B	9	A	6	C	4	C	4	26
43.3	OPERARIO (COORDINADOR)		E/A P	B	6	A	0	B	9	B	8	B	2	C	4	29
44	ORDENANZA		E/A P	A	3	A	0	B	9	A	6	A	0	B	2	20
45	POLICÍA LOCAL		C1	C	8	D	6	D	15	D	11	E	8	D	6	54
46	PROFESOR BANDA DE MÚSICA		C1	C	8	E	8	D	15	B	8	A	0	C	4	43
46.1	PROFESOR BANDA DE MÚSICA (ARCHIVERO)		C1	D	11	E	8	D	15	C	9	A	0	C	4	47
46.2	PROFESOR BANDA DE MÚSICA (COORDINADOR ARTÍSTICO)		C1	D	11	E	8	D	15	C	9	A	0	C	4	47
46.3	PROFESOR BANDA DE MÚSICA (SECRETARIO)		C1	D	11	E	8	D	15	C	9	A	0	C	4	47
46.4	PROFESOR BANDA DE MÚSICA (UTILERO)		C1	D	11	E	8	D	15	C	9	A	0	C	4	47
47	SARGENTO DE BOMBEROS		C1	E	15	G	15	D	15	E	14	E	8	E	8	75
48	SECRETARIO		C1/ C2	C	8	F	12	D	15	B	8	A	0	B	2	45
48.1	SECRETARIO (1º TENENCIA DE ALCALDÍA)		C1/ C2	C	8	F	12	D	15	B	8	A	0	B	2	45
49	SUBCOMISARIO DE POLICÍA		A1	G	21	D	6	F	21	G	18	C	4	C	4	74
50	SUBDIRECTOR DE BANDA DE MÚSICA		C1	F	18	E	8	D	15	E	14	A	0	C	4	59
51	SUBINSPECTOR DE POLICÍA		A2	F	18	D	6	E	18	E	14	C	4	C	4	64

52	SUBINSPECTOR TRIBUTARIO (AGENTE)		C1/ C2	D	11	A	0	D	15	B	8	B	2	C	4	40
53	SUBOFICIAL DE BOMBEROS		A2/ C1	F	18	G	15	E	18	E	14	D	6	D	6	77
54	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AG		A2	E	15	A	0	E	18	E	14	A	0	B	2	49
55	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE		A2	E	15	A	0	E	18	E	14	A	0	B	2	49
55.1	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (ARQUITECTO TÉCNICO)		A2	E	15	A	0	E	18	E	14	B	2	B	2	51
55.2	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (COORDINADOR)	BASE	A2	F	18	A	0	E	18	F	16	B	2	B	2	56
		CENTROS ACOGIDA		F	18	A	0	E	18	F	16	C	4	B	2	58
		GÁNIGO		F	18	A	0	E	18	F	16	D	6	D	6	64
55.3	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (DE DESARROLLO LOCAL Y CONSUMO)		A2	F	18	A	0	E	18	E	14	A	0	B	2	52
55.4	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (DE GESTIÓN JURÍDICA)		A2	F	18	A	0	E	18	E	14	A	0	B	2	52
55.5	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (EDUCADOR SOCIAL)	BASE	A2	E	15	A	0	E	18	E	14	B	2	B	2	51
		CENTROS ACOGIDA		E	15	A	0	E	18	E	14	C	4	B	2	53
		GÁNIGO		E	15	A	0	E	18	E	14	D	6	D	6	59
55.6	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (GESTOR SOCIAL)	BASE	A2	E	15	A	0	E	18	E	14	B	2	B	2	51
		CENTROS ACOGIDA		E	15	A	0	E	18	E	14	C	4	B	2	53
		GÁNIGO		E	15	A	0	E	18	E	14	D	6	D	6	59
55.7	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (GESTOR SOCIOCULTURAL)		A2	E	15	A	0	E	18	E	14	A	0	B	2	49
55.8	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (INGENIERO TÉCNICO)		A2	E	15	A	0	E	18	E	14	B	2	B	2	51
55.9	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO)		A2	F	18	A	0	E	18	E	14	A	0	B	2	52
55.10	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (ORIENTADOR LABORAL)	BASE	A2	E	15	A	0	E	18	E	14	A	0	B	2	49
		CENTROS ACOGIDA		E	15	A	0	E	18	E	14	C	4	B	2	53
55.11	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (RELACIONES LABORALES)		A2	E	15	A	0	E	18	F	16	A	0	B	2	51
55.12	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE (TRABAJADOR SOCIAL)	BASE	A2	E	15	A	0	E	18	E	14	B	2	B	2	51
		CENTROS ACOGIDA		E	15	A	0	E	18	E	14	C	4	B	2	53
		GÁNIGO		E	15	A	0	E	18	E	14	D	6	D	6	59
56	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		A1/ A2	F	18	A	0	F	21	F	16	A	0	B	2	57
57	TÉCNICO SUPERIOR DE AG		A1	F	18	A	0	F	21	F	16	A	0	B	2	57

57.1	TÉCNICO SUPERIOR DE AG (DE CONTROL INTERNO)		A1	G	21	A	0	F	21	G	18	A	0	B	2	62
58	TÉCNICO SUPERIOR DE AE		A1	F	18	A	0	F	21	F	16	A	0	B	2	57
58.1	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (ARQUITECTO)		A1	G	21	A	0	F	21	F	16	B	2	B	2	62
58.2	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (AUDITOR)		A1	G	21	A	0	F	21	G	18	A	0	B	2	62
58.3	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (COORDINADOR)		A1	G	21	A	0	F	21	G	18	A	0	B	2	62
58.4	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO)		A1	G	21	A	0	F	21	G	18	A	0	B	2	62
58.5	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (ECONOMISTA)		A1	G	21	A	0	F	21	G	18	A	0	B	2	62
58.6	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (INGENIERO INFORMÁTICO)		A1	G	21	A	0	F	21	G	18	A	0	B	2	62
58.7	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (INGENIERO)		A1	G	21	A	0	F	21	F	16	B	2	B	2	62
58.8	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (LICENCIADO EN DERECHO)		A1	G	21	A	0	F	21	F	16	A	0	B	2	60
58.9	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (PEDAGOGO)		A1	F	18	A	0	F	21	F	16	B	2	B	2	59
58.10	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (PSICÓLOGO)	BASE	A1	F	18	A	0	F	21	F	16	B	2	B	2	59
		CENTROS ACOGIDA		F	18	A	0	F	21	F	16	C	4	B	2	61
		GÁNIGO		F	18	A	0	F	21	F	16	D	6	D	6	67
58.11	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (SEGURIDAD Y EMERGENCIAS)		A1	F	18	A	0	F	21	F	16	B	2	B	2	59
58.12	TÉCNICO SUPERIOR DE AE (SOCIÓLOGO)		A1	F	18	A	0	F	21	F	16	B	2	B	2	59
59	TELEOPERADOR		E/A P	B	6	A	0	B	9	A	6	A	0	C	4	25
60	VETERINARIO		A1	F	18	A	0	F	21	F	16	C	4	C	4	63

165.359



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Franqueo
concertado
23/1