GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Año XCV | Viernes, 9 de octubre de 2020 | Anexo al Número 122, **FASCÍCULO I**

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO *PÁGINA*

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

59804 Aprobación de la modificación parcial del manual de descripción de puestos de trabajo 1218

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas
Depósito Legal G.C. 1/1958
Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad
Servicio de Publicaciones

C/ Profesor Agustín Millares Carló, 18
Edificio de Usos Múltiples II, cuarta planta
Bloque Oeste
35003 Las Palmas de Gran Canaria
Tfnos: 928 211053 - 928 211065 - 928 211062
Fax: 928 455814

Imprime: Sociedad Canaria de Publicaciones, S.A.
C/ Doctor Juan de Padilla, 7
Tfno.: 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

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

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

ANUNCIO

21

En ejecución de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se hace público el siguiente acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión celebrada el 1 de octubre de 2020:

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público el acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 1 de octubre de 2020, por la que se aprueba la APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Y DE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, CONTEMPLADOS EN EL MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados podrán comparecer en el Servicio de Recursos Humanos, para conocer la totalidad del contenido del acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de octubre de 2020.

En base a ello se publica sólo la parte resolutiva del citado acuerdo.

ACUERDO

PRIMERO. Modificar parcialmente el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, de 7 de diciembre de 2017 (BOP Anexo al Nº 152 de 20 de diciembre) y posteriores modificaciones parciales llevadas a cabo, adaptando los códigos de titulación y requisitos de desempeño que han de reflejarse en las fichas descriptivas de los puestos de trabajo, adecuados al perfil profesional requerido para su desempeño, con el resultado que figura detalladamente como Anexos Ia, Ib y II de la presente propuesta.

SEGUNDO. Practicar las publicaciones que procedan, para general y público conocimiento.

Régimen de recursos. Contra el acto que se publica, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación, 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 publica, se podrá 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 estimara oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

En Las Palmas de Gran Canaria, a de septiembre de dos mil veinte.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), Mercedes Cejudo Rodríguez.

Anexo Ia

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

ÁREA DE GOBIERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
MCGJ/vmg

TITULACIONES Y CÓDIGOS

00	Sin requisito de titulación (AP)
00.1	Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B.
TITULACIONES ESPECÍFICAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	
01	Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o títulos de grado universitario equivalentes.
02	Título de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una Licenciatura, en su caso. (Disposición Transitoria 5ª Ley 30/1984).
03	Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones.
04	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.
05	Certificado de escolaridad.
TITULACIONES ESPECÍFICAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
06.1	Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial o personal laboral según grupo y subgrupo equivalente de personal funcionario.
06.2	Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y título oficial de estudios musicales en la especialidad instrumental que exija el puesto.
06.3	Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y curso habilitante para el manejo de carretillas elevadoras.
06.4	Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y carnet de conducir B y A2 u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de seguridad y/o emergencias.
06.5	Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y carnet de conducir C u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de emergencias.
07.1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con permiso de conducción B.
07.2	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con permiso de conducción B con dos años antigüedad o A1.
07.3	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con permiso de conducción C u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de emergencias.
07.4	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial o personal laboral según grupo y subgrupo equivalente de personal funcionario.
08	Título de ciclo formativo en Técnico Auxiliar en la rama de Electricidad y Electrónica, especialidades: electrónica, electricidad e instalador-mantenedor eléctrico o Técnico Especialista en la rama de Electricidad con permiso de conducción B.
09	Título ciclo formativo en la rama de Mecánica o Fabricación mecánica, en carrocería o en soldadura y calderería con permiso de conducción B.
10	Titulo Ciclo formativo en Técnico Superior en coordinación de emergencias y protección civil

11	Título de ciclo formativo de grado medio en Atención Socio Sanitaria, en Atención a Personas en situación de dependencia.
12	Formación Profesional Grado Medio o Ciclo Superior en Artes Plásticas y Diseño.
13	Formación Profesional Grado Medio Instalaciones Eléctricas Automáticas.
14	Formación Profesional Grado Medio Electromecánica de Vehículos.
15	Formación Profesional Grado Medio Madera, Mueble y Corcho.
16	Formación Profesional Grado Medio: Título básico profesional en informática y comunicaciones, en informática de oficinas, en sistemas microinformáticos y Redes; Formación Profesional grado superior: en Administración de Sistemas Informáticos en Red, en Desarrollo de aplicaciones multiplataformas o en desarrollo de aplicaciones web.
17	Formación Profesional Grado Medio: Técnico Especialista en la rama de Delineación; Técnico Superior de la familia profesional de Edificación y Obra Civil; de Fabricación Mecánica o de Instalación y Mantenimiento; Técnico Superior de Diseño y Producción Editorial; Formación Profesional Grado Superior Proyectos de Edificación y equivalentes.
18	Formación Profesional Grado Superior Automoción.
19.1	Licenciatura o Grado universitario equivalente y permiso de conducir B y A2.
19.2	Diplomatura universitaria o grado universitario equivalente y permiso de conducir B y A2.
19.3	Licenciatura o Grado universitario equivalente y permiso de conducir C
19.4	Licenciatura o Grado universitario equivalente, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial o personal laboral según grupo y subgrupo equivalente de personal funcionario.
19.5	Tres cursos completos correspondientes a Licenciatura, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial (Disposición transitoria 5ª Ley 30/1984).
19.6	Diplomatura o grado universitario equivalente y permiso de conducir C.
20	Grado universitario en Seguridad y Control de Riesgos o equivalente.
21	Grado universitario de la rama de Humanidades o equivalente.
22	Diplomatura o Grado universitario en Fisioterapia o titulación universitaria equivalente.
23.1	Diplomatura en Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Técnica Forestal o grado universitario equivalente.
23.2	Diplomatura en Ingeniería Técnica Industrial o grado universitario equivalente.
23.3	Diplomatura en Ingeniería Técnica de Obras Públicas, ingeniería civil o grado universitario equivalente.
23.4	Diplomatura en Ingeniería Técnica en Topografía o grado universitario equivalente.
23.5	Diplomatura en Ingeniería Técnica en Telecomunicaciones, Ingeniería Técnica Informática de Gestión o Ingeniería Técnica Informática de Sistemas o grados universitarios equivalentes.
23.6	Diplomatura en Ingeniería Técnica o grado universitario equivalente.
24	Diplomatura en Arquitectura Técnica o grado universitario equivalente.
25.1	Diplomatura en Relaciones Laborales, Graduado Social o grado universitario equivalente.
25.2	Diplomatura en Relaciones Laborales, Graduado Social o grado universitario equivalente y posgrado específico en orientación laboral y profesional
26	Diplomatura en Educación Social o grado universitario equivalente.
27.1	Diplomatura en Trabajo Social o grado universitario equivalente.
27.2	Diplomatura en Trabajo Social o grado universitario equivalente y posgrado específico en orientación laboral y profesional.
28	Diplomatura en Enfermería o grado universitario equivalente, en la especialidad de enfermería del trabajo o enfermería de empresa.
29	Diplomatura Técnico de Gestión Cultural o Grado Universitario equivalente.
30	Diplomatura en Ciencias de la Educación.
31	Magisterio en todas sus especialidades.
32	Diplomatura o grado universitario equivalente.
32.1	Licenciatura o grado universitario equivalente.
32.2	Licenciatura en Ingeniería de Caminos o grado universitario en ingeniería civil con Master Habilitante en caminos, puertos y canales.
32.3	Licenciatura en Ingeniería Industrial o grado universitario con master habilitante en ingeniería industrial.

32.4	Licenciatura en Ingeniería en Biología ambiental, Ciencias ambientales, Ciencias del mar, Ambiental o grado universitario equivalente.
32.5	Licenciatura en Ingeniería Forestal o grado universitario equivalente.
32.6	Licenciatura en Ingeniería en Telecomunicaciones o grado universitario equivalente.
32.7	Licenciatura o grado universitario equivalente en Ingeniería.
33	Licenciatura en Arquitectura o grado universitario equivalente.
34	Licenciatura en Psicología, Psicopedagogía, Pedagogía o grado universitario equivalente.
35	Licenciatura en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación o similares dentro del Área de Ciencias y Técnicas Historiográficas.
36	Licenciatura en Economía, en Administración y Dirección de Empresas o grado universitario equivalente.
37	Licenciatura en Filología Hispánica o similar o grado universitario equivalente.
38	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Informática o grado universitario equivalente.
39.1	Licenciatura en Psicología o grado universitario equivalente.
39.2	Licenciatura en Psicología o grado universitario y posgrado universitario para especialización en organización del trabajo/psicología del trabajo/gestión de recursos humanos o grado universitario en psicología y master relativo a psicología de las organizaciones y del trabajo.
40	Licenciatura en Pedagogía o grado universitario equivalente.
41	Licenciatura en Psicopedagogía o grado universitario equivalente.
42	Licenciatura en Sociología o grado universitario equivalente.
43	Licenciatura en Medicina o grado universitario equivalente.
43.1	Licenciatura en Medicina o grado universitario equivalente con especialidad en medicina del trabajo
44.1	Licenciatura en Derecho o grado universitario equivalente.
44.2	Licenciatura en Derecho o grado universitario equivalente con master habilitante para el ejercicio de la abogacía.
44.3	Licenciatura en Derecho o grado universitario equivalente y certificación de delegado de protección de datos.
45	Licenciatura en Veterinaria o grado universitario equivalente.
46	Licenciatura en Ciencias Biológicas o grado universitario equivalente.
47	Licenciatura en Geografía y Ordenación del Territorio. o grado universitario equivalente.
48	Licenciatura, diplomatura o grado universitario, añadiendo además, en todos los casos, master en las tres especialidades en prevención de riesgos laborales: Seguridad en el trabajo, Higiene industrial y Ergonomía y Psicosociología aplicada.
49	Título Superior de Música, especialidad Dirección o Composición.
50	Curso superior de director, posgrado o máster en Seguridad o equivalente.
51	Máster Universitario de Administración y Gobierno Electrónico, en Gestión de Documentos Electrónicos o en Bibliotecas, Archivos y Continuidad Digital.

Anexos de las titulaciones equivalentes a los títulos Bachiller y de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, relacionados en el cuadro de titulaciones anterior.

ANEXO I DE LA TABLA DE TITULACIONES. - EQUIVALENCIAS CON EL TÍTULO DE BACHILLER

Títulos o estudios superados	Norma reguladora
Título Bachiller LOGSE	Real Decreto 806/2006, de 30 de junio. Art.16
Curso de Orientación Universitaria	Real Decreto 986/1991, de 14 de junio. Anexo I
2º curso de una modalidad de Bachillerato experimental	Real Decreto 986/1991, de 14 de junio. Anexo II
Curso Preuniversitario	EDU/1603/2009, de 10 de junio, redacción de la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Art.2.3
Maestro de Enseñanza Primaria	EDU/1603/2009, de 10 de junio, redacción de la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Art.2.4

Equivalencias a efectos laborales

Finalidad

Las equivalencias a efectos laborales ofrecen la posibilidad de incorporarse a puestos de trabajo, a personas adultas que no disponen de los títulos académicos requeridos. Se establecen únicamente en relación con los requisitos que se exigen en las convocatorias a puestos de trabajo públicos o privados.

Tipos de Equivalencias

Existen dos tipos de equivalencias de estudios a efectos laborales: las recogidas por la normativa y las otorgadas por resoluciones individualizadas

Equivalencias a efectos laborales (o profesionales) recogidas en la normativa:

Títulos o estudios superados	Norma reguladora
• Título de Bachiller (BUP Ley 14/1970) • Cualquier título de Bachiller Superior (general, laboral o técnico)	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Disposición adicional trigesimoprimera.2
La superación de la prueba de acceso a la formación profesional de grado superior, a las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y a las enseñanzas deportivas de grado superior, será equivalente al título de Bachiller, a los únicos efectos de acceso a empleos públicos y privados, siempre que se acredite estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente académico.	Art.4.1 de la Orden EDU/1603/2009
La superación de la prueba de acceso a las enseñanzas artísticas superiores para mayores de diecinueve años será equivalente al título de Bachiller, a los únicos efectos de acceso a empleos públicos y privados, siempre que se acredite alguno de los siguientes requisitos: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos académicos, • Estar en posesión de la equivalencia establecida en el punto 1 del artículo 3 de esta orden, • Haber superado al menos 15 créditos ECTS superiores (tener en cuenta DA5ª de la Orden EDU/1603/2009 según la redacción de la Orden EDU/520/2011) de las enseñanzas artísticas superiores.	Art.4.2 de la Orden EDU/1603/2009
La superación de la prueba de acceso a la universidad para mayores de veinticinco años, siempre que se acredite alguno de los siguientes requisitos, o bien estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos académicos o a efectos profesionales, o bien haber superado al menos 15 créditos ECTS de los estudios universitarios (tener en cuenta DA5ª de la Orden EDU/1603/2009 modificado por la Orden EDU/520/2011). No tendrá validez la equivalencia con el Título de Graduado en ESO a efectos profesionales obtenida según lo establecido en el Art. 3.5 de la Orden EDU/520/2011.	Art.4.3 de la EDU/1603/2009 redacción de la Orden EDU/520/2011
Estudios parciales de algún bachillerato anterior a la LOGSE a excepción del Bachillerato Elemental, siempre que se acredite que en su momento se tenía pendiente de superación la prueba de grado superior o reválida o un máximo de dos materias del correspondiente bachillerato.	Art.4.4 de la Orden DU/1603/2009
Título de Técnico de FP o de Artes Plásticas y Diseño o Técnico Deportivo, en cualquiera de sus modalidades	DA1ª de la Orden EDU/1603/2009
Título de Técnico Auxiliar de la Ley 14/1970 LGE	DA31ª.3. de la LOE + DA1ª de la Orden EDU/1603/2009
Acreditación mediante documentos oficiales de la superación de determinados estudios de Enseñanzas Artísticas relacionados en Anexo II de la Orden EDU/520/2011* * Debe ser emitida una Resolución individualizada por parte de la Administración educativa ante la que se acredite la documentación	Art.4.5 de la EDU/1603/2009 redacción de la Orden EDU/520/2011

Referencia legislativa

- Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo por la que se modifica la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

ANEXO II DE LA TABLA DE TITULACIONES. - EQUIVALENCIAS CON EL TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA (GESO)

La normativa oficial establece las siguientes equivalencias entre distintas enseñanzas de planes educativos extintos con el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Títulos o estudios superados	**Norma reguladora**
2º de B.U.P. de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, con un máximo de dos materias pendientes en el conjunto de los dos cursos.	Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio. Art. 2.
6 cursos completos de Humanidades y al menos 1 de Filosofía, de la carrera eclesiástica. 5 de Humanidades y al menos 2 de Filosofía, de la carrera eclesiástica.	Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Art.2.2
Título de graduado en educación secundaria establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo	Real Decreto 806/2006, de 30 de junio. Art. 14

Equivalencias a efectos académicos

Títulos o estudios superados	**Norma reguladora**
Título de Técnico Auxiliar de la Ley 14/1970, de 4 de agosto.	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayor, de Educación. Disposición adicional trigésimo primera.3
2º curso del primer ciclo experimental de reforma de las enseñanzas (Real Decreto 942/1986, de 9 de mayo).	Real Decreto 986/1991, de 14 de junio. Anexo II
Módulo profesional de nivel 2, de las enseñanzas experimentales (Orden de 5 de diciembre de 1988) 3º curso de comunes Artes Aplicadas y Oficios Artísticos del Plan 63 (Decreto 2127/1963, de 24 de julio) 2º comunes experimental Artes Aplicadas y Oficios Artísticos (Real Decreto 799/1984, de 28 de marzo)	Real Decreto 986/1991, de 14 de junio. Anexo VI

Equivalencia a efectos laborales

Las equivalencias a efectos laborales ofrecen la posibilidad de incorporarse a puestos de trabajo, a personas adultas que no disponen del Título académico de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, pero reúnen ciertas condiciones que se consideran equivalentes a los únicos efectos de acceso a puestos de trabajo públicos o privados para los que se requiera dicha titulación.

Tipos de Equivalencias

Existen dos tipos de equivalencias de estudios a efectos laborales:

1. Equivalencias a efectos profesionales recogidas en la normativa

Títulos o estudios superados	**Norma reguladora**
Títulos profesionales básicos	Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero. Art. 17. 5
La superación de la prueba de acceso a: • las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado medio o superior • la formación profesional de grado medio o superior • las enseñanzas deportivas de grado medio o superior • las enseñanzas artísticas superiores para mayores de 19 años **y acreditar alguno de los siguientes requisitos:** a) haber superado todas las materias de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria b) haber cursado el ciclo formativo de grado medio y haber superado un número de módulos	Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Art.3.1

Títulos o estudios superados	Norma reguladora
profesionales cuya duración constituya al menos la mitad de la duración total del ciclo formativo c) haber cursado el ciclo de grado superior y haber superado un número de módulos profesiones cuya duración constituya al menos la tercera parte de la duración total del ciclo formativo d) haber superado al menos 10 créditos ECTS de las enseñanzas artísticas superiores (o, en su caso, lo dispuesto en la *Disposición Adicional 5ª de la Orden EDU/1603/2009, modificada por la Orden EDU/520/2011*) e) acreditar estudios extranjeros que impliquen una escolaridad equivalente a la requerida en el sistema educativo español para incorporarse al tercer curso de la ESO f) haber superado todos los ámbitos del nivel I de la Educación secundaria para personas adultas.	
Cualquier Título de Bachiller Elemental derivado de los planes de estudios anteriores a la Ley 14/1970, de 4 de agosto, o en su defecto la superación de: a) Cuatro cursos completos de Bachillerato por cualquiera de los planes de estudios anteriores a la Ley 14/1970, de 4 de agosto, sin pruebas de conjunto o reválida b) Cinco años de Bachillerato Técnico o Laboral, sin pruebas de conjunto o sin reválida c) Cuatro cursos completos de Humanidades de la carrera eclesiástica	Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Art.3.2
Certificado de Estudios Primarios derivado de la Ley 17/07/1945 y de la Ley 21/12/1965 Certificado de Estudios Primarios derivado de la Ley 21/12/1965 de Reforma de la Educación Primaria	Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Art.3.3
Acreditación de haber reunido en su día los requisitos para la obtención del Certificado de Estudios Primarios derivado de la Ley 17/07/1945 de Educación Primaria y de la Ley 21/12/1965 de Reforma de la Educación Primaria. *	Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Art.3.4
La superación de la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.	Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Art.3.5
Título de Graduado Escolar de la Ley 14/1970, de 4 de agosto.	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Disposición adicional trigésimo primera.1

* El órgano competente de la Comunidad Autónoma resolverá esta equivalencia aplicando los criterios establecidos en el Anexo I de la Orden EDU/1603/2009. Si no se acredita el cumplimiento de dichos criterios, se requerirá informe preceptivo y vinculante al MECD para su resolución.

Referencia legislativa

- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se modifica la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 986/1991, de 14 de junio, por el que se aprueba el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo.

Anexo Ib

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

ÁREA DE GOBIERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
MCGJ/vmg

ANEXO TITULACIONES PUESTOS DE JEFATURA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Código Titulación
SECCION REGIMEN SESIONAL DE LA SGP Y SUS COMISIONES	01-02 // 44.1
SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE	01 // 32.4-32.5-45-46
SECCION DE MEDIO AMBIENTE	01-02 // 32.4-32.5-45-46
Grupo de Medio Ambiente	02-03 // 06.1
UNIDAD TECNICA DE SECTOR PRIMARIO	23.1-32.4-32.5
SECCION DE ESTRATEGIAS AMBIENTALES	01-02 // 32.4-32.5-45-46
SERVICIO DE URBANISMO	01 // 32.3-33-47
SECCION DE PLANEAMIENTO Y GESTION URBANISTICA	01-02 // 23.3-23.4-24-32.2-32.3-33-47
SECCION DE PROMOCION Y GESTION DE VIVIENDAS	01-02 // 23.3-23.4-24-32.2-32.3-33
UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS Y OBRAS	23.3-23.4-24-32.2-32.3-33
UNIDAD TECNICA DE CONTROL DE URBANIZACIONES	23.3-23.4-24-32.2-32.3-33
SERVICIO DE EDIFICACION Y ACTIVIDADES	01 // 32.3-33-44.1
SECCION DE EDIFICACION	01-02 // 24-33
SECCION DE ACTIVIDADES	01-02 // 23.6-24-32.3-33-44.1
SECCION DE CONTROL URBANISTICO	01-02 // 23.3-23.6-24-32.2-32.3-33-44.1-47
SERVICIO DE PROTECCION DEL PAISAJE	01 // 32.4-32.5-33-44.1-47
SECCION DE PROTECCION DEL PAISAJE	01-02 // 23.3-23.6-24-32.3-33-44.1-47
SECCION DE INSPECCION URBANISTICA	01-02 // 23.3-23.6-24-32.3-33-44.1-47
SERVICIO DE DESARROLLO LOCAL, CONSUMO Y TURISMO	01 // 36-44.1
SECCION DE DESARROLLO LOCAL	01-02 // 36-44.1
Grupo de Venta Ambulante	02-03 // 06.1
SECCION DE CONSUMO	01-02 // 32.1
UNIDAD TECNICA DE IGUALDAD	01-02 // 26-27.1-29-30-42-44.1
UNIDAD TECNICA DE DIVERSIDAD	01-02 // 26-27.1-29-30-42-44.1
UNIDAD TECNICA DE SOLIDARIDAD INTERNACIONAL	26-27.1-29-44.1
SERVICIO DE MANTENIMIENTO URBANO	01 // 32.2-32.3-32.4-33-44.1
SECCION DE VIAS Y OBRAS Y ACCESIBILIDAD	01-02 // 23.3-23.6-24-32.2-32.3-33-44.1
Grupo de Vías y Obras	02-03 // 06.1-23.2-23.3-24
UNIDAD TECNICA DE PARQUES Y JARDINES	01-02 // 23.1-23.2-23.3-24-32.1-32.4-32.5
Grupo de Mobiliario Urbano	02-03 // 06.1-23.2-23.3-24
Grupo de Parques y Jardines (c1/c2)	03-04 // 06.1-07.4
UNIDAD TECNICA DE ALUMBRADO PUBLICO	23.2-23.3-32.2-32.3
Grupo de Alumbrado Público (c1/c2)	03-04 // 06.1-07.4-08
UNIDAD TECNICA DE AGUAS	23.2-23.3-32.2-32.3-32.4
SECCION DE SALUD PUBLICA	01-02 // 45-46
Grupo de Cementerios y Servicios Funerarios	02-03 // 06.1
Grupo de Control de Plagas	02-03 // 06.1-23.1

SERVICIO DE PRESIDENCIA Y CULTURA	01 // 32.3-33-36-44.1-49
UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	01-02 // 19.5-32-36-44.1
SECCION DE CULTURA	01-02 // 23.6-26-29-30-44.1-49
SECCION DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION	01-02 // 35-51
SECCION DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y ALMACEN GENERAL	01-02 // 23.6-24-32.2-32.3-33
Grupo de Infraestructura Cultural	02-03 // 06.1-23.6-24
DIRECTOR BANDA DE MUSICA	49
SERVICIO DE PATRIMONIO	01 // 44.1
SECCION DE PATRIMONIO	01-02
UNIDAD TECNICA DE PATRIMONIO	23.6-24-32.2-32.3-33
Grupo de Patrimonio	02-03 // 06.1-23.6-24
SERVICIO CONTRATACION	01 // 36-44.1
SECCION CONTRATOS DE SERVICIO	01-02 // 36-44.1
SECCION DE CONTRATOS DE OBRA	01-02 // 36-44.1
SECCION DE CONTRATOS DE SUMINISTRO	01-02 // 36-44.1
SERVICIO FUNCION INTERVENTORA	01 // 36-44.1
SECCION DE INTERVENCION DE GASTOS	01-02 // 36-44.1
SECCION DE INTERVENCION DE INGRESOS	01-02 // 36-44.1
SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO	01 // 36-44.1
SECCION DE CONTROL FINANCIERO	01-02 // 36-44.1
SECCION DE PRESUPUESTOS	01-02 // 36-44.1
SECCION DE ANALISIS JURIDICO ECONOMICO	01-02 // 36-44.1
SERVICIO DE TESORERIA	01 // 36-44.1
SECCION DE CAJA	01-02 // 36-44.1
SECCION DE PLANIFICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y GESTION DE LA DEUDA	01-02 // 36-44.1
SERVICIO DE CONTABILIDAD	01 // 36-44.1
SECCION DE GESTION CONTABLE	01-02 // 36-44.1
SECCION DE ANALISIS Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION CONTABLE	01-02 // 36-44.1
SERVICIO DE TRIBUTOS	01 // 36-44.1
Grupo de Asistencia Técnica del Órgano de Gestión Tributaria	02-03 // 06.1-16-23.5
SECCION DE INSPECCION TRIBUTARIA	01-02 // 36-44.1
SECCION DE IMPUESTOS TERRITORIALES	01-02 // 36-44.1
SECCION DE GESTION TRIBUTARIA	01-02 // 36-44.1
SECCION DE MULTAS	01-02 // 36-44.1
SERVICIO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	01 // 36-44.1
SECCION DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	01-02 // 36-44.1
Grupo de Información y Tramitación Electrónica Tributaria	02-03 // 06.1-16-23.5
SECCION DE EJECUTIVA	01-02 // 36-44.1
SECCION DE ASESORIA DEL SERVICIO DE RECAUDACION	01-02 // 36-44.1
SERVICIO DE GESTION PRESUPUESTARIA	01 // 36-44.1
SECCION DE GESTION PRESUPUESTARIA	01-02 // 36-44.1
SERVICIO DE ASESORIA JURIDICA	01 // 44.1-44.2
SECCION DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	01-02 // 44.1

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	01 // 36-39.2-44.1
Grupo de Soporte Técnico y Presupuestario	02-03 // 06.1-16-23.5
Grupo de Tramitación de Expedientes Judiciales (c1/c2)	03-04 // 06.1-07.4
SECCION DE GESTION ECONOMICA Y OBLIGACIONES DE ORDEN SOCIAL	01-02 // 25.1-25.2-36-44.1
SECCION DE GESTION DE PERSONAL	01-02 // 25.1-25.2-36-44.1
SECCION DE ORGANIZACION Y ORDENACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	01-02 // 25.1-25.2-36-44.1
Grupo de Gestión de RPT	02-03 // 06.1
SECCION DE SELECCION Y PROVISION	01-02 // 25.1-25.2-27.1-36-44.1
SECCION DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	48
SECCION DE INSPECCION DE SERVICIOS	01-02 // 25.1-25.2-36-44.1
SERVICIO DE ASISTENCIA CIUDADANA	01 // 44.1
SECCION DE ASISTENCIA CIUDADANA	01-02 // 27.1-44.1
SECCION DE GESTION DE SOLICITUDES	01-02 // 44.1
Grupo de Régimen Interior	02-03 // 06.1
SECCION DE PROYECTOS DE INNOVACION	01-02 // 23.5-38-44.1
SERVICIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	01 // 32.6-38
SECCION DE APLICACIONES INFORMATICAS	01-02 // 23.5-32.6-38
Grupo de Soporte de Aplicaciones	02-03 // 06.1-23.5
UNIDAD TECNICA DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	01-02 // 23.5-32.6-38
Grupo de Soporte de Sistemas	03-04 // 06.1-07.4-16
Grupo Auxiliar de Sistemas	03-04 // 06.1-07.4-16
UNIDAD TECNICA DE CONTROL Y EXPLOTACION DE DATOS	23.5-32.6-38
SERVICIO DE EDUCACION	01 // 44.1
SECCION DE EDUCACION, INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS EDUCATIVOS	01-02 // 23.6-24-26-29-30-31
Grupo de Escuelas Municipales de Educación Musical (EMEM)	02-03 // 06.2-31
Grupo de Escuelas Municipales de Educación Infantil (EMEI)	02-03 // 06.1-26-27.1-27.2-30-31
Grupo Infraestructura de Centros	02-03 // 06.1-24
SECCION DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	01-02 // 26-27.1-27.2-29
Grupo Universidad Popular	02-03 // 06.1-26-27.1-27.2-29
JEFATURA POLICIA LOCAL	19.1-50
SECCION DE POLICIA LOCAL	01-02 // 44.1
SERVICIO DE RESCATE Y SALVAMENTO	32.1-33-44.1-50
SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	01 // 44.1-50
UNIDAD TECNICA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	20-50
UNIDAD TECNICA DE PROTECCION CIVIL	20-50
Grupo Protección Civil	06.4-19.2
SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL	01 // 39.1-40-41-42
SECCION DE GESTION ECONOMICO PRESUPUESTARIA	01-02 // 27.1-36
SECCION DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS	01-02 // 26-27.1-27.2-44.1
C.M.SS.SS. DISTRITO VEGUETA, CONO SUR Y TAFIRA	26-27.1-27.2
C.M.SS.SS. DISTRITO CENTRO	26-27.1-27.2
C.M.SS.SS. DISTRITO ISLETA-PUERTO-GUANARTEME	26-27.1-27.2

C.M.SS.SS. DISTRITO CIUDAD ALTA	26-27.1-27.2
C.M.SS.SS. DISTRITO TAMARACEITE-SAN LORENZO-TENOYA	26-27.1-27.2
SECCION DE SERVICIOS SOCIALES	01-02 // 26-27.1-27.2-44.1
UNIDAD TECNICA DE FAMILIA E INFANCIA	01-02 // 26-27.1-27.2-44.1
EQUIPO DE FI DEL DISTRITO VEGUETA, CONO SUR Y TAFIRA	26-27.1-27.2
EQUIPO DE FI DEL DISTRITO CENTRO	26-27.1-27.2
EQUIPO DE FI DEL DISTRITO ISLETA-PUERTO-GUANARTEME	26-27.1-27.2
EQUIPO DE FI DEL DISTRITO CIUDAD ALTA	26-27.1-27.2
EQUIPO DE FI DEL DISTRITO TAMARACEITE-SAN LORENZO-TENOYA	26-27.1-27.2
UNIDAD TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	01-02 // 26-27.1-27.2-44.1
Grupo Técnico del Centro de Acogida Municipal GANIGO	26-27.1-27.2
Grupo Técnico del Centro de Acogida Municipal EL LASSO	26-27.1-27.2
Grupo Técnico del Centro de Acogida Municipal LA ISLETA	26-27.1-27.2
Grupo Técnico del Centro de Atención Polivalente Personas sin Hogar	26-27.1-27.2
SERVICIO DE PARTICIPACION CIUDADANA	01 // 36-42-44.1
SECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	01-02 // 26-27.1-36-42-44.1
UNIDAD TECNICA DE ORGANOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y RELACIONES CON LA CIUDADANIA	01-02 // 26-27.1-36-42-44.1
SECCION DE JUVENTUD	01-02 // 26-27.1- 29
SERVICIO DE COORDINACION TERRITORIAL	01 // 36-44.1
UNIDAD TECNICA EQUIPO TERRITORIAL	01-02 // 24-33
SERVICIO DE PROMOCION ECONOMICA Y CIUDAD DE MAR	01 // 32.4-36-44.1
SECCION DE PROMOCION ECONOMICA	01-02 // 36-44.1
UNIDAD TECNICA DE CIUDAD DE MAR	01-02 // 32.4-36-44.1
UNIDAD TECNICA DE PARQUE MOVIL Y TALLERES MUNICIPALES	01-02 // 23.2-32.3
Grupo de Conductores	02-03 // 06.1-18
SERVICIO DE TRAFICO Y MOVILIDAD	01 // 44.1
SECCION DE TRAFICO Y TRANSPORTES	01-02 // 44.1
SECCION DE MOVILIDAD Y EDUCACION VIAL	01-02 // 23.6-32.2-32.3-44.1
SECCION DE REGIMEN SESIONAL DE LA SGP Y SUS COMISIONES	01-02 // 44.1
DIRECTOR DE DISTRITO	01-02 // 27.1-36-44.1
Negociado	02-03

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 1

DENOMINACIÓN	ADMINISTRATIVO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	C1	C. Destino 18	C. Específico 34	Administración de Procedencia P1	

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 cuya misión consiste en realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.

- 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.

- 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

- 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

- 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

- 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 2

DENOMINACIÓN	AGENTE DE BOMBEROS	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Extinción de Incendios y Salvamento	Mando superior	NO	37,5 h Ampliadas por acuerdos

Vínculo	Forma de Provisión		Subgrupo		Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso		C1 C2		C. Destino	17	C. Específico	63
					Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios. 06.5.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y carnet de conducir C u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de emergencias. 07.3.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con permiso de conducción C u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de emergencias.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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 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

- 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 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.

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 períodos 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	CE	63
Responsabilidad	9	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.	18

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 3

DENOMINACIÓN	AGENTE DE MOVILIDAD	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	16	C. Específico	44
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 07.2.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con permiso de conducción B con dos años antigüedad o A1.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

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.l.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.

Se encargarán de la regulación, ordenación y control del tráfico ordinario:
a) Permanecer y vigilar activamente los puestos fijos de circulación.
b) Vigilar itinerarios en función de la intensidad y la problemática circulatoria.

Asimismo, la regulación del tráfico ante eventos especiales e imprevistos:
a) Regular el tráfico.
b) Establecer y señalizar cortes de tráfico y desvíos alternativos.

Atención a los ciudadanos/as en determinados incidentes de tráfico que dificultan la movilidad:
a) Estacionamientos indebidos: ocupación de pasos de carruaje, doble fila, pasos de peatones, aceras, reservas de minusválidos, etc.
b) Retenciones y vías congestionadas.

Atención en accidentes de tráfico:
a) Verificar que la calzada quede en perfectas condiciones de seguridad.

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".

ESPECIALIDADES

- Horario específico.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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

- 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

- 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	6,4	Desarrollo de competencias	3,5	CD	16
Complejidad funcional	5,6	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	6	Incompatibilidad	12	CE	44
Responsabilidad	8	Peligrosidad	6	Penosidad	6		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 4

DENOMINACIÓN	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	☐Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	18	C. Específico	33
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala equivalente a la plantilla de funcionarios. 06.1.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial o personal laboral según grupo y subgrupo equivalente de personal funcionario.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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

- 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

- 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

- 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	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	* 1		Incompatibilidad	15				CE	33
Responsabilidad	8	Peligrosidad	0	** 4	*** 6	Penosidad	2	* 4	** 2	*** 6		

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.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 4.1

DENOMINACIÓN	ANIMADOR SOCIOCULTURAL COORDINADOR	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	☐Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	19	C. Específico	37
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala equivalente a la plantilla de funcionarios. 06.1.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial o personal laboral según grupo y subgrupo equivalente de personal funcionario.	Ejerciendo funciones propias de animador sociocultural, asume la coordinación de los demás animadores.

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 animadores socioculturales, procediéndose a la correspondiente compensación en su complemento específico, mientras lo desempeñe. Deberá ejercer asimismo las funciones propias de animador sociocultural:

- 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.

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.

ESPECIALIDADES

- Responsabilidad.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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

- 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

- 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	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	19
Complejidad funcional	6,3	Tipo de Mando	1		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico												
Dificultad Técnica	8	Dedicación	0	* 1		Incompatibilidad	15				CE	37
Responsabilidad	8	Peligrosidad	0	** 4	*** 6	Penosidad	2	* 4	** 2	*** 6		

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.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 5

DENOMINACIÓN	ASESOR	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1 A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	24	C. Específico	57
						Administración de Procedencia			P4

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.- Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil. Actuario o títulos de grado universitario equivalentes. 02.- Título de Grado o Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o superados tres cursos completos de una Licenciatura, en su caso (Disposición transitoria 5ª Ley 30/1984). 19.5.- Tres cursos completos correspondientes a Licenciatura, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial (Disposición transitoria 5ª Ley 30/1984). 32.- Diplomatura o grado universitario equivalente. 44.1.- Licenciatura en Derecho 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:

- 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

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

-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

- 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: **e**ducación 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	Incompatibilidad	21	CE	57
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 5.1

DENOMINACIÓN	ASESOR COORDINADOR	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	A1 A2	C. Destino	26	C. Específico	74
			Administración de Procedencia			P4

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.- Licenciatura en Derecho, en Ciencias Politicas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o títulos de grado universitario equivalentes. 02.- Título de Grado o Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o superados tres cursos completos de una Licenciatura, en su caso (Disposición transitoria 5ª Ley 30/1984). 19.5.- Tres cursos completos correspondientes a Licenciatura, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial (Disposición transitoria 5ª Ley 30/1984). 32.- Diplomatura o grado universitario equivalente. 44.1.- Licenciatura en Derecho o grado universitario 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:

- 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.

- 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

- 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.
-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.
-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

- 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.

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	8,8	Desarrollo de competencias	5,5	CD	26
Complejidad funcional	11,7	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	21	Dedicación	12	Incompatibilidad	21	CE	74
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 6

DENOMINACIÓN	ASISTENTE AL CIUDADANO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Concurso	C2	C. Destino	15	C. Específico	27
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala auxiliar. Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 precisa de una atención al ciudadano la mayor parte de su jornada de trabajo y desempeña las siguientes funciones:

- 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

- Atención al ciudadano.
- Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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, fotocopiadoras, 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
- 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: e**ducación 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	3,50	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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 7

DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	16	C. Específico	31
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala auxiliar. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	

FUNCIONES GENERALES

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

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

- 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

- 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

- 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 8

DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	Sujeta a Turnos

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☐Funcionario ☒Laboral	Concurso	C2	C. Destino	16	C. Específico	40
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala equivalente a la plantilla funcionarios. 11.- Título de ciclo formativo de grado medio en Atención Socio Sanitaria, en Atención a Personas en situación de dependencia,	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

Auxilio en el acceso y cuidado de la imagen, con objeto de mantener la higiene corporal, incluyendo todo aquello que conlleve la higiene personal habitual y el mantenimiento de la apariencia personal, peluquería, así como, informar al usuario/a de los hábitos higiénicos saludables y de los productos y materiales para su utilización.
- Preparación y distribución de alimentos, así como proporcionar y administrar los alimentos a aquellas personas que presenten dificultades en la ingesta de comida.
- Apoyo a los usuarios/as para la realización por cuenta propia del lavado, planchado, orden y repaso de la ropa.
- Asistencia a personas con problemas de movilidad transitoria u otras patologías consistente en: apoyo al aseo, cambio de pañales, cambio de ropa `personal y de cama, limpieza de los utensilios y dependencias utilizadas (cuarto de baño y habitación), ayudando /apoyo a la movilización, etc.
- Apoyo puntual de las tareas de mantenimiento y limpieza cotidiana y general de los espacios de uso individual o de uso común a aquellos usuarios/as que presentan limitaciones.
- Apoyo a la organización y orden doméstico, mediante el tratamiento de los enseres de las personas atendidas, esto es: supervisión del estado, aprovisionamiento de vestimenta en caso de necesidad, gestión del espacio de almacenamiento, etc.
- Supervisión en la preparación de la administración de medicamentos prescritos por el facultativo según pauta médica, así como de la toma de medicamentos siempre que se precise.
- Potenciar aspectos previstos en el desarrollo de la atención social, colaborando en el marco de su competencia, con el resto del personal técnico en el proceso de intervención individual de los usuarios.
- Promocionar actitudes que contribuyan a la mejora de su calidad de vida a través del autocuidado y la toma de conciencia de riesgos asociados a determinados hábitos y conductas.
- Entrenamientos y supervisión en tareas básicas que realice el usuario/a (aseo diario, gestiones, citas...) Acompañamiento a citas externas para la realización de diversas gestiones, tales como visitas médicas, tramitación de documentos y otras análogas.
- Acompañamiento a actividades externas vinculadas al desarrollo positivo del tiempo libre.
- Comunicar a los técnicos, gestores de los casos, de cuantos signos y cambios consideren pertinentes.
- Cumplimiento de registros y realización de funciones administrativas derivadas de las tareas que le son propias.
- Apoyo en las tareas designadas por los técnicos municipales.
- Colaboración con el equipo Técnico en el proceso de intervención individual de los usuarios/as, participando en la elaboración del Plan Individualizado de Intervención.
- Tutorización de alumnos en práctica en la categoría de Auxiliar de Servicios Sociales si los hubiere..

ESPECIALIDADES

- 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

- **Ámbito Atención personal:** Conocimientos de atención básica asistencial a personas, conociendo la labor de apoyo, realizando tareas asistenciales relacionadas con las prestaciones complementarias de manutención e higiene personal de usuarios/as.
-Normativos: conocimientos elementales de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- 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).
- Conocimientos: Actividades preventivas de los aspectos fisiológicos y psicológicos de las personas dependientes y del envejecimiento, gestión de trastornas de conductas y enfermedades crónicas, asistencia sanitaria e higiene personal, uso y cuidado de fármacos y medicamentos. y marco jurídico en el cuidado de personas dependientes y valoración funcional integral.

Habilidades

- 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

- 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	6,4	Desarrollo de competencias	4	CD	16
Complejidad funcional	5,6	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Dificultad Técnica	6	Dedicación	8		Incompatibilidad	12		CE	40
Responsabilidad	8	Peligrosidad	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 estipulada en la ficha.
*** Centro de acogida municipal Gánigo y Grupo Técnico del Centro de Atención Polivalente Personas sin Hogar**:
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 Auxiliares de Servicios de Atención Sociosanitaria deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia de forma voluntaria a actividades relacionadas con su profesión en tardes, fines de semana y festivos.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 9

DENOMINACIÓN	CABO DE BOMBEROS	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Extinción de Incendios y Salvamento	Mando superior	SI	37,5 h Ampliadas por acuerdos

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	C1 C2	C. Destino	18	C. Específico	72
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios. 06.5.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y carnet de conducir C u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de emergencias. 07.3.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con permiso de conducción C u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de emergencias.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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.

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.

- 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

- Penosidad.
- Peligrosidad.
- Horario específico: festivos, turnicidad, fines de semanas y trabajo nocturno.
- Mando.

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 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.
- 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

- 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

- 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 períodos 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.	18

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 10

DENOMINACIÓN	COMISARIO DE POLICÍA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Policía Local	Comisario Principal	SI	Específica de Policía Local

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso específico	A1	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. 19.1.- Licenciatura o Grado universitario equivalente y permiso de conducir B y A2.	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:

- 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:
- 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.

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:
- 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

- Especialización.
- Mando.
- Especial dedicación.
- Responsabilidad.
- Horario específico.

PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
- 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
- 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: e**ducación 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:** 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 la disponibilidad y mayor jornada voluntarias, el trabajo en festivos, en el turno de noche, la pertenencia a la unidad especial o grupo operativo GOIA.					
Trabajo Nocturno	0	Turno especial GOIA y UE	12	Jornada especial en festivo	14
Festivos especiales de la Jornada especial en festivo (5 diciembre, 1 y 6 enero).	17	Disponibilidad y mayor jornada voluntaria	72		

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 11

DENOMINACIÓN	COMISARIO PRINCIPAL DE POLICÍA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Policía Local	Jefe de la Policía Local	SI	Específica de Policía Local

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso específico	A1	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. 19.1.- Licenciatura o Grado universitario equivalente y permiso de conducir B y A2.	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:

- 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:
- 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.

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:
- 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

- Especialización.
- Mando.
- Especial dedicación.
- Responsabilidad.
- Horario específico.

PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
- 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
- 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: e**ducación 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:** 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	Incompatibilidad	21	CE	86
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 la disponibilidad y mayor jornada voluntarias, el trabajo en festivos, en el turno de noche, la pertenencia a la unidad especial o grupo operativo GOIA.					
Trabajo Nocturno	0	Turno especial GOIA y UE	12	Jornada especial en festivo	14
Festivos especiales de la Jornada especial en festivo (5 diciembre, 1 y 6 enero).	17	Disponibilidad y mayor jornada voluntaria	72		

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 12

DENOMINACIÓN	CONDUCTOR	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	SI

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Concurso	C2	C. Destino	15	C. Específico	33
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 07.1.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con 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:

- 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

- Conducir los vehículos oficiales para el traslado de empleados municipales y autoridades.
- Conducir los vehículos oficiales transportando material, paquetería y documentación necesarios hasta hacerlos llegar a su destinatario.
- Auxiliar a los empleados municipales que trasladen en sus tareas ordinarias o de inspección.
- 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.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo, así como las herramientas tecnológicas necesarias para la asignación de los servicios.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- 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 diarios 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

- 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

- **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).

Habilidades

- 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

- 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	6,4	Desarrollo de competencias	3,5	CD	15
Complejidad funcional	5,1	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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 12.1

DENOMINACIÓN	CONDUCTOR ALCALDÍA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	SI

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Alcaldía	Jefe de Secretaría de Alcaldía	NO	General Turnos de 24 horas

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Libre designación	C2	C. Destino	15	C. Específico	47
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 07.1.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con 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:

- 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

- Conducir los vehículos oficiales para el traslado de empleados municipales y autoridades.
- Conducir los vehículos oficiales transportando material, paquetería y documentación necesarios hasta hacerlos llegar a su destinatario.
- Trasladar al Alcalde o a los miembros del Consistorio municipal a los centros públicos o privados, donde hayan de ejercer sus funciones como autoridades municipales.
- Colaborar en tareas de los servicios de ordenanza, notificación, mensajería u otros.
- Contribuye con el servicio de recepción, ordenación y entrega de correspondencia del Gabinete de Alcaldía.
- 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.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo, así como las herramientas tecnológicas necesarias para la asignación de los servicios.
- Controlar la conservación del vehículo, limpieza, pequeño mantenimiento y puesta a punto, incluyendo la reparación de averías más elementales que garanticen el correcto funcionamiento del mismo.
- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller.
- Remitir partes diarios al encargado de los trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, y en general de cualquier incidencia del servicio y del vehículo.
- Reposición de combustible del vehículo.
- Responsabilizarse del vehículo asignado.

ESPECIALIDADES

- Traslado de personas y/o documentación.
- Limitación del disfrute del período vacacional, que deberá coincidir con el período de vacaciones del titular de la Alcaldía.
- Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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).

Habilidades
- 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: e**ducación 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 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	6,4	Desarrollo de competencias	3,5	CD	15
Complejidad funcional	5,1	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	15	Incompatibilidad	12	CE	47
Responsabilidad	6	Peligrosidad	4	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 12.2

DENOMINACIÓN	CONDUCTOR TRANSPORTISTA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Alumbrado	Varias	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Concurso	C2	C. Destino	15	C. Específico	35
			Administración de Procedencia			P1

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. 07.3.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con permiso de conducción C u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de emergencias.	Ejerciendo funciones propias de conductor, asume también la conducción de camiones.

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- Conducir los vehículos oficiales transportando el material necesario para la realización de las tareas.
- Conducir los vehículos oficiales transportando material, paquetería y documentación necesarios hasta hacerlos llegar a su destinatario.
- Conducir los vehículos oficiales para el traslado de empleados municipales.
- Conducción de vehículos tales como camiones, camionetas y furgonetas, destinados al transporte de carga y/o dotados de mecanismo y maquinaria específica.
- 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.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo, así como las herramientas tecnológicas necesarias para la asignación de los servicios.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- 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 diarios 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

- Traslado de personas, materiales y/o documentación.
- Horario rígido.
- Mayor parte de la jornada de trabajo en la vía pública.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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

- **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: e**ducación 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 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	6,4	Desarrollo de competencias	3,5	CD	15
Complejidad funcional	5,1	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	1	Incompatibilidad	12	CE	35
Responsabilidad	6	Peligrosidad	4	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 13

DENOMINACIÓN	CUIDADOR	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Grupo Técnico del Centro de Incorporación Social de La Isleta	Coordinador	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión		Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☐Funcionario ☒Laboral	Concurso		C1	C. Destino	16	C. Específico	45
				Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala equivalente a la plantilla funcionarios. 06.1.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial o personal laboral según grupo y subgrupo equivalente de personal funcionario.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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 alcohotest, 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

- 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

- 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

- 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

- 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 14

DENOMINACIÓN	DELINEANTE	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	18	C. Específico	36
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnica-auxiliar. 17.- Formación Profesional Grado Medio: Técnico Especialista en la rama de Delineación: Técnico Superior de la familia profesional de Edificación y Obra Civil; de Fabricación Mecánica o de Instalación y Mantenimiento; Técnico Superior de Diseño y Producción Editorial; Formación Profesional Grado Superior Proyectos de Edificación y equivalentes.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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

- 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
- 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: e**ducación 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 15

DENOMINACIÓN	DISEÑADOR GRAFICO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión		Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Concurso		C1 C2	C. Destino	18	C. Específico	34
				Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnica-auxiliar. 12.- Formación Profesional Grado Medio o Ciclo Superior en Artes Plásticas y Diseño.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 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:

- 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

- **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
- 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: e**ducación 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	34
Responsabilidad	6	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 16

DENOMINACIÓN	DIRECTOR BANDA DE MÚSICA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Banda de Música	--	SI	Específica de Banda de Música

Vínculo	Forma de Provisión		Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Concurso específico	A1		C. Destino	26	C. Específico	76
				Administración de procedencia			P4

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 49.- Título Superior de Música, especialidad Dirección o Composición.	

FUNCIONES GENERALES

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir 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

- Especial dedicación.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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
- Habilidades técnicas: Sentido del ritmo, buen oído armónico, creatividad, sensibilidad e intuición. **- 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: e**ducación 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 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 17

DENOMINACIÓN	DIRECTOR DE DISTRITO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Concejal delegado de barrios o del distrito.	SI	Especial

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso específico	Subgrupo	A1 A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	26	C. Específico	79
						Administración de Procedencia			P1

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.- Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o títulos de grado universitario equivalentes. 02.- Título de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una Licenciatura, en su caso. (Disposición Transitoria 5ª Ley 30/1984). 27.1.- Diplomatura en Trabajo Social o grado universitario equivalente. 36.- Licenciatura en Economía, en Administración y Dirección de Empresas o grado universitario equivalente. 44.1.- Licenciatura en Derecho 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:

- 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

- 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.
- Llevar el control del registro y archivo de la documentación.
- 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.
- Asumir las funciones del Gestor de Asuntos Económicos en ausencia de éste.
- 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

- Especialización.
- Responsabilidad.
- Especial dedicación.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

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

Habilidades

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

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 de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica.

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

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

Componente variable del complemento específico

El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico al personal adscrito a los distritos, deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia de forma voluntaria a actividades relacionadas con su profesión en tardes, fines de semana y festivos.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 18

DENOMINACIÓN	ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	SI	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Concurso	C1	C. Destino	16	C. Específico	34
			Administración de Procedencia			P1

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. 06.1.- Bachiller. Formación Profesional Grado Medio. Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial o personal laboral según grupo y subgrupo equivalente de personal funcionario.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

Servicios múltiples relacionados con las actividades propias del mantenimiento general y obras, así como con la realización de eventos, seguimiento de su buen funcionamiento, conservación y mantenimiento de las mismas, entre los que se encuentran los siguientes:

- Coordinar la gestión de los oficiales coordinadores, oficiales y operarios.
- Disponer de los recursos necesarios para que desarrollen su trabajo.
- Hacer la planificación de trabajo de las diferentes cuadrillas.
- Supervisar trabajos de albañilería en general y de mantenimiento de las dependencias municipales, de las instalaciones y almacenes.
- Realizar diversas labores de mantenimiento y reparación de infraestructura y dependencias municipales, conservación de los vehículos y/o maquinaria que usen en el trabajo.
- Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen.
- Comunicar puntualmente a su superior inmediato las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo.
- Tareas de control y seguimiento de cumplimiento de ordenanzas municipales y labores de inspección urbanística y medioambiental vigilando y recibiendo el cumplimiento de normativa sobre licencias y obras, ocupación de la vía pública, vertidos, etc.
- Revisión del correcto estado de las vías y espacios públicos, así como el estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora.

ESPECIALIDADES

- Responsabilidad.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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 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, 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, 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).
- **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

- **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	7,2	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	5,1	Tipo de Mando	0		

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

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 18.1

DENOMINACIÓN	ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES ALMACENERO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Alumbrado	Varias	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral					C. Destino	16	C. Específico	36
					Administración de Procedencia			P1

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. 06.3.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y curso habilitante para el manejo de carretillas elevadoras.	Ejerciendo funciones propias de encargado de servicios múltiples, asume el control del almacén

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 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.

- 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.
- Realizar diversas labores de mantenimiento y reparación de infraestructura y dependencias municipales, conservación de los vehículos y/o maquinaria que usen en el trabajo.
- Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen.
- Comunicar puntualmente a su superior inmediato las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo.
- Tareas de control y seguimiento de cumplimiento de ordenanzas municipales y labores de inspección urbanística y medioambiental vigilando y recibiendo el cumplimiento de normativa sobre licencias y obras, ocupación de la vía pública, vertidos, etc.
- Revisión del correcto estado de las vías y espacios públicos, así como el estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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.).
- **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

- **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	7,2	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	5,1	Tipo de Mando	0		

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

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 18.2

DENOMINACIÓN	ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES INSPECCIÓN RED SANEAMIENTO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Aguas	Varias	SI	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Concurso	C1	C. Destino	16	C. Específico	40
			Administración de Procedencia			P1

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. 06.1.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial o personal laboral según grupo y subgrupo equivalente de personal funcionario	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

Servicios múltiples relacionados con las actividades propias del mantenimiento general y obras, así como con la realización de eventos, seguimiento de su buen funcionamiento, conservación y mantenimiento de las mismas, entre los que se encuentran los siguientes:

- Coordinar la gestión de los oficiales coordinadores, oficiales y operarios.
- Disponer de los recursos necesarios para que desarrollen su trabajo.
- Hacer la planificación de trabajo de las diferentes cuadrillas.
- Supervisar trabajos de albañilería en general y de mantenimiento de las dependencias municipales, de las instalaciones y almacenes.
- Realizar diversas labores de mantenimiento y reparación de infraestructura y dependencias municipales, conservación de los vehículos y/o maquinaria que usen en el trabajo.
- Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen.
- Comunicar puntualmente a su superior inmediato las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo.
- Tareas de control y seguimiento de cumplimiento de ordenanzas municipales y labores de inspección urbanística y medioambiental vigilando y recibiendo el cumplimiento de normativa sobre licencias y obras, ocupación de la vía pública, vertidos, etc.
- Revisión del correcto estado de las vías y espacios públicos, así como el estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora.
- Inspeccionar red general de saneamiento:
  - Registro de acometidas domiciliarias de saneamientos (arquetas), situadas en las aceras que reciben las aguas residuales de las viviendas.
  - Pozos de registro (tapas redondas de la vía pública).
  - Pozos imbornales (reciben aguas pluviales, de riego o limpieza de calles). Deben estar nivelados para que no salgan los gases por las rejas de recogida.

ESPECIALIDADES

- Responsabilidad.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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 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, 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, 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).
- **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

- **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	7,2	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	5,1	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	40
Responsabilidad	9	Peligrosidad	4	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 19

DENOMINACIÓN	GESTOR	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	SI

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Jefe de Negociado	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	C1 C2	C. Destino	18	C. Específico	34
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 cuya misión consiste en realizar tareas de gestión administrativa, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.

- 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.
- 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.
- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Ámbito administrativo: conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestos), de la gestión de subvenciones, y los relacionados con su ámbito de actuación.
-Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y 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**; c**oordinación 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	7,2	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	Incompatibilidad	15	CE	34
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 19.1

DENOMINACIÓN	GESTOR DE APOYO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Jefe de Negociado/Sección/Servicio	NO	Específico

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	C1 C2	C. Destino	18	C. Específico	42
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	Puesto de trabajo que precisa de una atención al ciudadano o a los empleados durante la mayor parte de su jornada

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 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.

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.
- 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
- Complejidad funciones. - Responsabilidad. - Especialización. - Limitación del período vacacional.
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
- Ámbito Administrativo: Conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc)., del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones 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
- 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
- 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 Nº 19.2

DENOMINACIÓN	GESTOR ASESORIA JURIDICA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Jefe de Negociado	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	C1 C2	C. Destino	18	C. Específico	35
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 cuya misión consiste en realizar tareas de gestión administrativa, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.
- Realizar el seguimiento y control minucioso de los expedientes relativos a recursos contencioso-administrativos, englobando principalmente:
  - 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.
- 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

-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.
-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	1	Incompatibilidad	15	CE	35
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 19.3

DENOMINACIÓN	GESTOR ASISTENCIA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	SI

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Jefe de Negociado	NO	Específico

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	C1 C2	C. Destino	18	C. Específico	39
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	Puesto de trabajo que precisa de una atención al ciudadano o a los empleados durante la mayor parte de su jornada

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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, 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:

<u>En el caso de los gestores de atención al ciudadano:</u>
- 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 (*diligencias, cotejos, compulsas, expedición de recibos, certificaciones, acreditaciones, etc.)* 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.

<u>En el caso de los gestores de atención al empleado público:</u>
- 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.
- 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

- 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

-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.
-Normativos: conocimientos avanzados de lenguaje jurídico y medios 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 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

- 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	CE	39
Responsabilidad	9	Peligrosidad	2	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 19.4

DENOMINACIÓN	GESTOR ASISTENCIA TRIBUTARIA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	SI

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Jefe de Negociado	NO	Específico

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	C1 C2	C. Destino	18	C. Específico	39
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	Puesto de trabajo que precisa de una alta especialización y de atención al ciudadano durante la mayor parte de su jornada

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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, precisa de una atención al ciudadano durante la mayor parte de su jornada de trabajo y desempeña las siguientes funciones:

- 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 (*diligencias, cotejos, compulsas, expedición de recibos, certificaciones, acreditaciones, etc.*) 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

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

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

-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

- 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

- 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	CE	39
Responsabilidad	9	Peligrosidad	2	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 19.5

DENOMINACIÓN	GESTOR CONTABLE-TESORERIA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	C1 C2	C. Destino	18	C. Específico	42
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	Gestión y mecanización de incidencias contables en los Servicios de Contabilidad y Tesorería.

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña con iniciativa y autonomía las siguientes funciones:

- 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.
- Contabilizar 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.
- Registrar facturas, contabilizar de las operaciones no presupuestarias, los movimientos de fondos de la Tesorería las operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto y de otras operaciones con trascendencia económico-patrimonial para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
- Grabar los 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).
- Registrar y gestionar los endosos realizados por los acreedores municipales o embargos ordenados por las autoridades judiciales y administrativas a los acreedores municipales.
- Emitir los ficheros de órdenes de pago y transferencias.
- Cumplimentar talones y otros instrumentos de pago.

Funciones propias de Gestor:

- 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.
- 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.
- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.

ESPECIALIDADES

- Responsabilidad.
- Especialización.
- Complejidad funcional.
- Limitación del período vacacional.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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

- 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

- 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	15	Dedicación	1	Incompatibilidad	15	CE	42
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 19.6

DENOMINACIÓN	GESTOR CONTRATACION	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Contratación	Jefe de Negociado	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	C1 C2	C. Destino	18	C. Específico	37
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña con iniciativa y autonomía las siguientes funciones:

- Realizar actividades de gestión administrativa y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos de contratación.
- Participar, junto al superior, en el manejo de la plataforma de contratación del sector público y el perfil del contratante del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
- Realizar tareas relativas al suministro de información sobre la contratación a que obliga la normativa aplicable, en particular a órganos como el Territorial y Audiencia de Cuentas, a través del aplicativo informático específico habilitado a tal fin.
- Realizar operaciones concretas del manejo de la plataforma de contratación del sector público y el perfil del contratante del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el a la plataforma de contratación del sector público y el perfil del contratante del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Funciones propias de Gestor:

- 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.
- 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

- Ámbito administrativo: conocimientos de la normativa reguladora de la contratación administrativa (en particular: tipos de procedimiento, sus trámites esenciales y plazos; solvencia y clasificación y demás documentación exigible a los licitadores, funcionamiento de la mesa de contratación; competencia de los distintos órganos en materia de contratación); 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). Asimismo, manejo de la plataforma de contratación del sector público y el perfil de contratante del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

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	7,2	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	11	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	37
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 19.7

DENOMINACIÓN	GESTOR CONTROL INTERNO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	18	C. Específico	42
						Administración de procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	Asume trabajos de fiscalización de expedientes.

FUNCIONES GENERALES

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- 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

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

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

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

Habilidades

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

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	15	Dedicación	1	Incompatibilidad	15	CE	42
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 19.8

DENOMINACIÓN	GESTOR CULTURA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	18	C. Específico	37
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña con iniciativa y autonomía las siguientes funciones:
- Colaborar con el superior en el desarrollo coordinado e integrado de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de la gestión cultural desde una perspectiva de la prevención de riesgos laborales, seguridad, medioambiente, igualdad, conservación del patrimonio histórico-artístico y con eficacia y eficiencia.
- 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.
- Colaborar con la programación, organización y coordinación de proyectos y actividades de cooperación con empresas y organismos autonómicos que le sean asignados dentro de su ámbito de gestión.
- Colaborar en la planificación de contenidos, objetivos, justificación, supervisión, evaluación de marcadores e indicadores y análisis, atendiendo a la diversidad sociocultural e incidencia socio territorial.
- Colaborar en la preparación, elaboración y control de convenios, conciertos, subvenciones y contratos, así como procurar su correcta y adecuada inversión.
- Colaborar en la identificación y análisis de nuevas tendencias de gestión y prácticas culturales que favorezcan el desarrollo de determinados productos culturales.
- 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.
- Colaborar en los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Tramitar autorización/aprobación de eventos.
- Tramitar expedientes de subvenciones.
- Tramitar expedientes de sugerencias y reclamaciones.
- Tramitar expedientes de nominación de entidades.

Funciones propias de Gestor:
- 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.
- 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.
- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.

ESPECIALIDADES

- Responsabilidad.
- Especialización.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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

- 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 las personas en el lugar de trabajo, aplicando los instrumentos adecuados.
- Adaptabilidad: Capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativa de manera proactiva.
- 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 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

- 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 problemática de las otras personas, identificándolas 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 su equipo.

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	1	Incompatibilidad	15	CE	37
Responsabilidad	9	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico a los Gestores de Cultura deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia de forma voluntaria a las actividades relacionadas con su profesión en tardes, fines de semana y festivos.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 19.9

DENOMINACIÓN	GESTOR DISTRITO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Dirección de Distrito / Jefe de Negociado	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	C1 C2	C. Destino	18	C. Específico	40
			Administración de procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	Tramitación de expedientes de las oficinas de distrito y Junta Municipal de Distrito

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña con iniciativa y autonomía las siguientes funciones:

- Facilitar al ciudadano información de carácter general relativa a su unidad.
- Atender las peticiones y sugerencias de los ciudadanos que se personan de las dependencias de los distritos.
- Realizar las visitas necesarias a los distintos barrios que conforman el distrito para verificar las diferentes demandas realizadas por los vecinos.
- Colaborar con la programación y coordinación de las actividades programadas en el Distrito.
- Participar en la realización, logística y estructura de los eventos, así como realizar el seguimiento de los mismos, para poder garantizar el óptimo desarrollo de los actos programados.
- Controlar y realizar el seguimiento, comunicación, archivo y registro de expedientes y documentación relativa a las Juntas Municipales de Distrito.
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos correspondientes de las Juntas Municipales de Distrito

Funciones propias de Gestor:

- 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.
- 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.
- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.

ESPECIALIDADES

- Responsabilidad.
- Especialización.
- Limitación del disfrute del período vacacional.
- Horario de tardes, fines de semana y festivos durante la celebración de los eventos.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Ámbito administrativo: conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestos), de la gestión de subvenciones, y los relacionados con su ámbito de actuación.
-Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y 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	7,2	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	11	Dedicación	1	Incompatibilidad	15	CE	40
Responsabilidad	9	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico al personal adscrito a los distritos, deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia de forma voluntaria a actividades relacionadas con su profesión en tardes, fines de semana y festivos.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 19.10

DENOMINACIÓN	GESTOR ENLACES CIVILES	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Jefe de Negociado	NO	Específica

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	18	C. Específico	34
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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:

- 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

- 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.
- 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

- 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	6	Dedicación	2	Incompatibilidad	15	CE	34
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 19.11

DENOMINACIÓN	GESTOR PRESUPUESTARIO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	18	C. Específico	38
						Administración de procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	Gestión del presupuesto de gastos de los distintos Centros Gestores.

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña con iniciativa y autonomía las siguientes funciones:

- 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.
- Contabilizar 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.
- Colaborar en el control del inventario de la unidad administrativa.

Funciones propias de Gestor:

- 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.
- 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.
- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.

ESPECIALIDADES

- Responsabilidad.
- Especialización.
- Complejidad funcional.
- Limitación del período vacacional.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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

- 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

- 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	CE	38
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico
El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico al personal adscrito a los distritos, deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia de forma voluntaria a actividades relacionadas con su profesión en tardes, fines de semana y festivos.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 19.12

DENOMINACIÓN	GESTOR RECAUDACION	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Jefe de Negociado	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	18	C. Específico	37
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	Elaborar propuestas de resolución de dificultad media que requieren conocimientos de la normativa de Tributos y Recaudación

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña con iniciativa y autonomía las siguientes funciones:

- Elaborar propuestas de resolución de recursos sobre la providencia de apremio, la diligencia de embargo, domiciliaciones y fraccionamientos, así como de solicitudes de suspensión y compensación.
- Despachar toda la documentación de entrada que tenga lugar en el Servicio de Recaudación, dándoles el curso procedente, registro de entrada o/e inicio de expediente de gestión, bajo las instrucciones y directrices del Jefe de Negociado.
- Atender a los requerimientos de informe y remisión de expedientes de los Juzgados, el Tribunal Económico Administrativo y Asesoría Jurídica.
- Llevar la gestión y control de los procedimientos de Concurso de Acreedores, remitiendo la documentación correspondiente al Administrador Concursal e incorporando al expediente la documentación recibida a lo largo del proceso concursal.
- Elaborar certificados de deuda.

Funciones propias de Gestor:

- 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.
- 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

- Complejidad funcional.
- Responsabilidad.
- Especialización.
- Conocimiento específico de la normativa tributaria y recaudatoria.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Ámbito administrativo: Conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), general tributaria y reglamento general de recaudación, 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	7,2	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	11	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	37
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 19.13

DENOMINACIÓN	GESTOR RECURSOS HUMANOS	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	18	C. Específico	37
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	Conocimientos de Normativa específica de Función Pública

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña con iniciativa y autonomía las siguientes funciones:

- Controlar y realizar el seguimiento, comunicación, archivo y registro de expedientes y documentación del Servicio de Recursos Humanos.
- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo.
- Elaborar y tramitar documentos contables originados por el inicio de expedientes de incorporación de nuevo personal, solicitud de anticipos y los relacionados con la tramitación de expedientes que les hayan sido asignados, lo que incluye cuantificaciones y obtención de documentos contables de retención de créditos.
- Aportar datos tanto para la elaboración y redacción de informes, propuestas y documentos, como para la configuración correcta y completa de los distintos expedientes administrativos, incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Elaborar cuantos documentos sean precisos, acordes con la categoría o grupo profesional, para la tramitación de los expedientes a su cargo.
- Colaborar activamente en la realización de trabajos propios del Servicio aun cuando excedan de los específicamente encomendados, cuando sea preciso por razón del cúmulo de tareas existentes en el mismos, siempre que no excedan de los propios de su categoría o grupo profesional.
- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando al Servicio.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y con los requisitos previstos (procesos selectivos, expedientes disciplinarios, procesos de provisión, ejecuciones de sentencias, reclamaciones de cualquier índole ya sea de los empleados municipales o de concurrentes a los procesos de selección o de provisión, peticiones, solicitudes y quejas).
- Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías, en especial tramitación electrónica, manejando cuantas bases de datos, sistemas de información, aplicaciones web, portal del empleado, app o cualquier otro medio tecnológico que sea necesario para el desempeño de las funciones propias del puesto, viniendo obligado a mantener actualizados los mismos.
- Realizar tareas de atención e información al empleado público relativas a asuntos propios de su ámbito de responsabilidad profesional, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- Colaborar con los tribunales en los procesos selectivos, en materias de su competencia, ya sea como miembros de los mismos, como asesores o como colaboradores, según las necesidades que en cada caso tenga el Servicio.

Funciones propias de Gestor:

- 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.

- 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

-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.
-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 empleado público: capacidad de adaptar la propia conducta para satisfacer las demandas del empleado público, 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	7,2	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	11	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	37
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 19.14

DENOMINACIÓN	GESTOR SECRETARIA GENERAL DEL PLENO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Jefe de Negociado	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	18	C. Específico	41
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 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:
- 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 relativos 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

-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.
-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	15	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	41
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 19.15

DENOMINACIÓN	GESTOR SECRETARIA GENERAL TECNICA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Jefe de Negociado	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	18	C. Específico	41
						Administración de procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 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:
- 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

-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.
-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	15	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	41
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 19.16

DENOMINACIÓN	GESTOR SERVICIOS SOCIALES	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Jefe de Negociado	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	18	C. Específico	36
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 cuya misión consiste en realizar tareas de gestión administrativa, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.
- 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:
  - 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	* 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 y Grupo Técnico del Centro de Atención Polivalente Personas sin Hogar:** Valoración en los factores peligrosidad y penosidad en el grado **D**, con los puntos que correspondan.

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 19.17

DENOMINACIÓN	GESTOR TRÁFICO Y TRANSPORTES	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	SI

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Jefe de Negociado	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	18	C. Específico	39
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña con iniciativa y autonomía las siguientes funciones:

- Inspección ocular de vehículos (taxis), que permita la realización de informe de viabilidad de servicio.

Funciones propias de Gestor:

- 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.
- 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.
- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.

ESPECIALIDADES

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

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Ámbito administrativo: conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestos), de la gestión de subvenciones, y los relacionados con su ámbito de actuación.
-Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y 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	7,2	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	11	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	39
Responsabilidad	9	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 19.18

DENOMINACIÓN	GESTOR TRIBUTOS	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Jefe de Negociado	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	18	C. Específico	37
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	Elaborar propuestas de resolución de dificultad media que requieren conocimientos de la normativa de Tributos y Recaudación

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña alguna o todas de las siguientes funciones:

- Elaborar propuestas de resolución de recursos respecto a los actos de gestión.
- Elaborar liquidación e inspección de los distintos tributos, impuestos y tasas, cuya gestión está encomendada al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
- Despachar toda la documentación de entrada que tenga lugar en el Servicio de Tributos, dándoles el curso procedente, registro de entrada o/e inicio de expediente de gestión, bajo las instrucciones y directrices de los Jefes de Sección que integren el Servicio de Tributos.
- Atender a los requerimientos de informe y remisión de expedientes de los Juzgados, el Tribunal Económico Administrativo y Asesoría Jurídica.

Funciones propias de Gestor:

- 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.
- 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.
- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.

ESPECIALIDADES

- Complejidad funcional.
- Responsabilidad.
- Especialización.
- Conocimiento específico de la normativa tributaria y recaudatoria.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Ámbito administrativo: Conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), general tributaria y reglamento general de recaudación, 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	7,2	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	11	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	37
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 19.19

DENOMINACIÓN	GESTOR VENTA AMBULANTE Y MERCADILLOS	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Jefe de Negociado	NO	Especial

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	C1 C2	C. Destino	18	C. Específico	44
			Administración de procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña con iniciativa y autonomía las siguientes funciones:

- Asistencia y control de puestos de venta ambulante, mediante la cumplimentación de modelo normalizado propio del servicio, en rastros, mercadillos, ferias, comercio ambulante y eventos, atendiendo a las necesidades del servicio y cuando así le sea requerido por su superior jerárquico, dentro del horario laboral flexible, teniendo en cuenta las garantías establecidas según normativa vigente para la conciliación familiar y laboral.
- Asistencia dominical y control de puestos de venta ambulante mediante la cumplimentación de modelo normalizado propio del servicio en los mercadillos municipales que por turno le corresponda de acuerdo al orden preestablecido por su unidad.
- Organización y realización de actividades, así como participación en el desarrollo de eventos fuera del lugar de trabajo (Rastro Domingos, Venta Ambulante, Actividades de dinamización del comercio, etc.).
- Atención a colectivos y/o particulares autónomos (promotores, asociaciones de vecinos, asociaciones de artesanos, etc.) que participan en los eventos municipales promovidos por su unidad o por cuenta ajena, donde su unidad colabora en el desarrollo de los mismos, y/o promovidos por otros servicios municipales.
- Atención general al público en materia de venta ambulante y mercadillos.
- Comprobación de deuda tributaria relacionada con la venta ambulante, así como la gestión de tasas municipales correspondientes a venta ambulante para el ejercicio de la misma dentro del municipio por medio del aplicativo municipal correspondiente.
- Gestión de solicitudes de cesión de material propio del servicio (carpas, mesas, sillas, etc) a otros Servicios Municipales y/o otras Administraciones Públicas o colectivos relacionados con eventos que fomenten el desarrollo local dentro del municipio.

Funciones propias de Gestor:

- 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.
- 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.
- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.

ESPECIALIDADES

- Asistencia y control de puestos de venta ambulante en rastros, mercadillos, ferias, comercio ambulante y eventos, atendiendo a las necesidades del servicio y cuando así le sea requerido por su superior jerárquico, dentro del horario laboral flexible, teniendo en cuenta las garantías establecidas según normativa vigente para la conciliación familiar y laboral.
- Asistencia dominical y control de puestos de venta ambulante en los mercadillos municipales.
- Organización y realización de actividades, participar en el desarrollo de eventos fuera del lugar de trabajo (Rastro Domingos, Venta Ambulante, Actividades de dinamización del comercio, etc.).
- Atención a colectivos y/o particulares autónomos (promotores, asociaciones de vecinos, asociaciones de artesanos, etc.) que participan en los eventos municipales promovidos por su unidad, por cuenta ajena donde su unidad colabora en el desarrollo de los mismos y/o promovidos por otros servicios municipales.
- Atención general al público en materia de venta ambulante y mercadillos.
- Comprobación de deuda tributaria relacionada con la venta ambulante, así como la gestión de tasas municipales correspondientes a venta ambulante para el ejercicio de la misma dentro del municipio por medio del aplicativo municipal correspondiente.
- Gestión de solicitudes de cesión de material propio del servicio (carpas, mesas, sillas, etc) a otros Servicios Municipales y/o otras Administraciones Públicas o colectivos relacionados con eventos que fomenten el desarrollo local dentro del municipio.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Ámbito administrativo:** conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestos), de la gestión de subvenciones, y los relacionados con su ámbito de actuación.

-Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo´, de organización administrativa, así como, conocimiento de la Ordenanza de Venta Ambulante del Municipio de Las Palmas.

-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.

- 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	7,2	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	8	Incompatibilidad	15	CE	44
Responsabilidad	9	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 20

DENOMINACIÓN	GESTOR REDES SOCIALES Y COMUNICACIONES	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Jefe de Negociado	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	18	C. Específico	35
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de Administración General/Especial - Subescala Administrativa-Auxiliar/Técnica Auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones. 16.- Formación Profesional Grado Medio: Título básico profesional en informática y comunicaciones, en informática de oficinas, en sistemas microinformáticos y Redes; Formación Profesional grado superior: en Administración de Sistemas Informáticos en Red, en Desarrollo de aplicaciones multiplataformas o en desarrollo de aplicaciones web.	Puesto de trabajo que, además de las funciones de gestor, se encarga de la comunicación externa de su unidad

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña con iniciativa y autonomía las siguientes funciones:

- 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.

Funciones propias de Gestor:

- 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.
- 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.
- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.

ESPECIALIDADES

- Responsabilidad.
- Especialización.
- Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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

- 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

- 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 20.1

DENOMINACIÓN	GESTOR APLICACIONES INFORMATICAS	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Jefe de Negociado	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	C1 C2	C. Destino	18	C. Específico	37
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de Administración General/Especial - Subescala Administrativa-Auxiliar/Técnica Auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones. 16.- Formación Profesional Grado Medio: Título básico profesional en informática y comunicaciones, en informática de oficinas, en sistemas microinformáticos y Redes; Formación Profesional grado superior: en Administración de Sistemas Informáticos en Red, en Desarrollo de aplicaciones multiplataforma o en desarrollo de aplicaciones web.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña con iniciativa y autonomía, las siguientes funciones:

- Realizar el soporte técnico y administración de los sistemas informáticos 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.
- Elaborar informes de carácter estadístico.
- 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.
- 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.
- 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.

Funciones propias de Gestor:

- 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.
- 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

- **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

- **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	7,2	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	11	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	37
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 20.2

DENOMINACIÓN	GESTOR SISTEMAS DE INFORMACION	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Jefe de Negociado	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral			C1 C2	C. Destino	18	C. Específico	38
				Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de Administración Especial - Subescala Administrativa-Auxiliar/Técnica Auxiliar. 6.1.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial o personal laboral según grupo y subgrupo equivalente de personal funcionario. 7.4.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial o personal laboral según grupo y subgrupo equivalente de personal funcionario. 16.- Formación Profesional Grado Medio: Título básico profesional en informática y comunicaciones, en informática de oficinas, en sistemas microinformáticos y Redes; Formación Profesional grado superior: en Administración de Sistemas Informáticos en Red, en Desarrollo de aplicaciones multiplataformas o en desarrollo de aplicaciones web.	

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña con iniciativa y autonomía, las siguientes funciones:

- Realizar soporte técnico, tareas de explotación y administración de los sistemas de información.
- Dar soporte, asistencia y formación a los usuarios de los sistemas informáticos.
- Realizar la administración de la asignación de accesos y permisos de los sistemas informáticos.
- Realizar la recepción, el registro y seguimiento en el sistema de gestión de incidencias de las solicitudes e incidencias recibidas.
- Analizar y proponer las soluciones de las incidencias relacionadas con los sistemas informáticos, y resolver aquellas acordes a su perfil profesional.
- Realizar el seguimiento y control de indicadores que faciliten la toma de decisiones directivas.
- Analizar datos obtenidos de los sistemas de información y transformarlos en información relevante y comprensible a nivel directivo.
- Llevar a cabo servicios de calidad que faciliten la optimización de procedimientos y la detección de errores.
- Realizar tareas de depuración de los datos existentes en los sistemas de información.
- Ejecutar y controlar los trabajos: si son manuales; ejecuta comandos; si son automáticos, realiza su seguimiento.
- Realizar y supervisar trabajos masivos que afectan a un gran volumen de personas.
- 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.
- Verificar la elaboración de ficheros en su ficha.
- 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.

Funciones propias de Gestor:
- 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.
- 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

- **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

- **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	7,2	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	Incompatibilidad	15	CE	38
Responsabilidad	9	Peligrosidad	4	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 21

DENOMINACIÓN	GESTOR ASUNTOS ECONÓMICOS	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2 C1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	20	C. Específico	50
						Administración de procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala de gestión y administrativa. 02.- Título de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una Licenciatura, en su caso. (Disposición Transitoria 5ª Ley 30/1984). 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones.	Elaboración del presupuesto, gestión y supervisión de los gastos

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña con iniciativa y autonomía las siguientes funciones:
- 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.

Funciones propias de Gestor:
- 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.
- 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.
- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.

ESPECIALIDADES

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

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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

- 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

- 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	50
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico
El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico al personal adscrito a los distritos, deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia de forma voluntaria a actividades relacionadas con su profesión en tardes, fines de semana y festivos.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 21.1

DENOMINACIÓN	GESTOR NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2 C1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	20	C. Específico	50
						Administración de procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala de gestión y administrativa. 02.- Título de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una Licenciatura, en su caso. (Disposición Transitoria 5ª Ley 30/1984). 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones.	Elaboración de nóminas y seguros sociales

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña con iniciativa y autonomía las siguientes funciones:

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

Funciones propias de Gestor:

- 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.
- 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.
- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.

ESPECIALIDADES

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

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

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

Habilidades

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

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	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	50
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 21.2

DENOMINACIÓN	GESTOR DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	SI

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	A2 C1	C. Destino	20	C. Específico	50

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración General/Especial, Subescala De Gestión-Administrativa/Técnica-Servicios Especiales 02.- Título de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una Licenciatura, en su caso. (Disposición Transitoria 5ª Ley 30/1984). 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 06.1.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial o personal laboral según grupo y subgrupo equivalente de personal funcionario. 10.- Título Ciclo formativo en Técnico Superior en coordinación de emergencias y protección civil. 20.- Grado universitario en Seguridad y Control de Riesgos o equivalente.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña con iniciativa y autonomía las siguientes funciones, ya su 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:

- 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.

Funciones propias de Gestor:

- 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.
- 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.
- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.

ESPECIALIDADES

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

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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

- 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	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	50
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 22

DENOMINACIÓN	INSPECTOR DE POLICÍA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Policía Local	Jefe de la Policía Local	SI	Específica de Policía Local

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	A2	C. Destino	23	C. Específico	69

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares. 19.2.- Diplomatura universitaria o grado universitario equivalente y permiso de conducir B y A2.	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:

- 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:
- 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.

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:
- 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

- Especialización.
- Mando.
- Responsabilidad.
- Horario específico.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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

- 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

- 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	Incompatibilidad	18	CE	69
Responsabilidad	16	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 la disponibilidad y mayor jornada voluntarias, el trabajo en festivos, en el turno de noche, la pertenencia a la unidad especial o grupo operativo GOIA.

Trabajo Nocturno	16	Turno especial GOIA y UE	12	Jornada especial en festivo	13
Festivos especiales de la Jornada especial en festivo (5 diciembre, 1 y 6 enero).	16	Disponibilidad y mayor jornada voluntaria	61		

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 23

DENOMINACIÓN	INSPECTOR TRIBUTARIO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Inspección Tributaria	Jefe de Sección	SI	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	A2 C1	C. Destino	20	C. Específico	51
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala de gestión / administrativa. 02.- Título de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una Licenciatura, en su caso. (Disposición Transitoria 5ª Ley 30/1984). 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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:

- Asumir la coordinación del trabajo de los subinspectores tributarios.
- Llevar a cabo la inspección de tributos.
- Realizar las investigaciones de hechos imponibles.
- 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

- Atención al ciudadano.
- Especialización.
- Responsabilidad.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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

- 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

- 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	Incompatibilidad	18	CE	51
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 24

DENOMINACIÓN	JEFE DE GRUPO C1/C2	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	SI	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Concurso	C1 C2	C. Destino	18	C. Específico	43
			Administración de Procedencia			P1

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. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones. 06.1.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial o personal laboral según grupo y subgrupo equivalente de personal funcionario. 07.4.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial o personal laboral según grupo y subgrupo equivalente de personal funcionario.	

FUNCIONES GENERALES

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su unidad.
- Supervisar e impulsar el desarrollo adecuado de las funciones de su grupo, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficiencia y calidad.
- Emitir propuestas, informes y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión administrativa y racionalización de los procedimientos.
- Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su grupo, responsabilizándose de la consecución de objetivos.
- Supervisar y resolver problemas operativos que le plantee el personal adscrito a su unidad.
- 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

- **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 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

- 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

- 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	CE	43
Responsabilidad	11	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 24.1

DENOMINACIÓN	JEFE DE GRUPO A2/C1	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	SI	General

Vínculo	☒Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2 C1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	52
						Administración de Procedencia			P1

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. 02.- Título de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una Licenciatura, en su caso. (Disposición Transitoria 5ª Ley 30/1984). 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 06.1.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial o personal laboral según grupo y subgrupo equivalente de personal funcionario.	

FUNCIONES GENERALES

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

ESPECIALIDADES

- Horario rígido.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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

- 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

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

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

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

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 25

DENOMINACIÓN	JEFE DE LA POLICÍA LOCAL	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Policía Local	Alcalde/Órgano competente de seguridad	SI	Específica de Policía Local

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Libre designación	A1	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. 19.1.- Licenciatura o Grado universitario equivalente y permiso de conducir B y A2. 50.- Curso superior de director, posgrado o máster en Seguridad o equivalente.	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:

- 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:
- 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.

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:
- 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

- Especialización.
- Mando.
- Especial dedicación.
- Responsabilidad.
- Horario específico.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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

- 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

- 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	92
Responsabilidad	20	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 la disponibilidad y mayor jornada voluntarias, el trabajo en festivos, en el turno de noche, la pertenencia a la unidad especial o grupo operativo GOIA.

Trabajo Nocturno	0	Turno especial GOIA y UE	12	Jornada especial en festivo	14
Festivos especiales de la Jornada especial en festivo (5 diciembre, 1 y 6 enero).	17	Disponibilidad y mayor jornada voluntaria	72		

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 26

DENOMINACIÓN	JEFE DE NEGOCIADO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Jefe de Sección o de Servicio	SI	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	A2 C1	C. Destino	22	C. Específico	55
			Administración de procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala De Gestión o administrativa. 02.- Título de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una Licenciatura, en su caso. (Disposición Transitoria 5ª Ley 30/1984). 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones.	

FUNCIONES GENERALES

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del negociado y de su personal.
- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado.
- Elaborar informes y propuestas, relacionados con su profesión, competencias y funciones.
- Expedir Certificados de Los Expedientes que tramiten, en el ámbito de sus competencias.
- 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 enfermedad, permisos o vacaciones.
- Dirección, coordinación, control y supervisión de los trabajos a realizar por los niveles inferiores, cuando la Jefatura de Sección respectiva lo hubiera determinado.
- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de su Negociado.
- Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Negociado.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

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

Habilidades

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

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 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	1	Incompatibilidad	18	CE	55
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico al personal adscrito a los distritos, deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia de forma voluntaria a actividades relacionadas con su profesión en tardes, fines de semana y festivos.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 27

DENOMINACIÓN	JEFE DE SECCION	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Jefe de Servicio	SI	Especial

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	A1 A2	C. Destino	26	C. Específico	79
			Administración de procedencia			P1/P4

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. Escala de administración especial, la específica que figure asignada en el puesto a desarrollar. 01.- Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o títulos de grado universitario equivalentes. 02.- Título de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una Licenciatura, en su caso. (Disposición Transitoria 5ª Ley 30/1984).	

FUNCIONES GENERALES

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir los servicios comunes de su sección, apoyando al jefe de servicio en la planificación a través del asesoramiento técnico y control de los servicios administrativos a su cargo, proponiendo medidas de organización e impartiendo las oportunas instrucciones al personal de su sección del que será responsable en términos de dirección, impulso y supervisión laboral.
- Elaborar informes, de carácter superior y propuestas de resolución en el ámbito de sus competencias.
- Expedir Certificados de los expedientes que tramiten, en el ámbito de sus competencias.
- Sustituir al Jefe del Servicio en caso de enfermedad, permisos o vacaciones.
- 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

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

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

Habilidades

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

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 de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica.

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

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

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 28

DENOMINACIÓN	JEFE DE SECRETARÍA DE ALCALDÍA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Alcaldía	Alcalde	SI	Especial

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Libre designación	Subgrupo	A2 C1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	69
						Administración de Procedencia			P4

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala de técnica o de gestión. 02.- Título de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una Licenciatura, en su caso. (Disposición Transitoria 5ª Ley 30/1984). 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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 personal de otras unidades, 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.
- Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad de la Secretaría de Alcaldía y de su personal.
- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en la Secretaría de Alcaldía.
- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la Secretaría de Alcaldía.
- Establecer relaciones de coordinación con la supervisión del Alcalde.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de la Secretaría de Alcaldía.
- Elevar al Alcalde todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización de la Secretaría de Alcaldía.
- 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.
- Colaborar en la formación del personal a su cargo.
- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de la Secretaría de Alcaldía
- Tramitar los expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia.
- Elaborar informes y propuestas, relacionados con su profesión, competencias y funciones.
- Rubricar al margen las certificaciones de los documentos que se tramiten y custodien en su unidad y que deba expedir el titular de la secretaría en el ejercicio de la fe pública corporativa.
- Atender todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios de la Secretaría de Alcaldía y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo.
- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo.
- 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.
- 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.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías.
- Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención.

ESPECIALIDADES

- Especial dedicación.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Ámbito administrativo: conocimientos intermedios en contratación pública, en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), 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

- 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	CE	69
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 29

DENOMINACIÓN	JEFE DE SERVICIO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Concejal / Director General	SI	Especial

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso Específico	A1	C. Destino	28	C. Específico	90
			Administración de Procedencia			P1/P4

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala de técnica; o administración especial, subescala técnicos superiores. Escala de administración especial, la específica que figure asignada en el puesto a desarrollar. 01.- Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o títulos de grado universitario equivalentes.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 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.
- 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

- Especialización.
- Responsabilidad.
- Especial dedicación.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

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

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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 30

DENOMINACIÓN	JEFE DE SERVICIO DE RESCATE Y SALVAMENTO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Horario	Jornada
Extinción de Incendios y Salvamento	Mando superior	SI	Especial	37,5 h Ampliadas por acuerdos

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Libre Designación	A1	C. Destino	28	C. Específico	94
			Administración de Procedencia			P4

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales 32.1.- Licenciatura o grado universitario equivalente. 33.- Licenciatura en Arquitectura o grado universitario equivalente. 44.1.- Licenciatura en Derecho o grado universitario equivalente. 50.- Curso superior de director, posgrado o máster 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:
- 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 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.
- 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.
- Efectuar la planificación de los servicios a realizar y la previsión de los medios necesarios.
- Ejercer las funciones de coordinación y supervisión del Servicio.
- Realizar los estudios y proyectos para la mejora de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación en materia de rescate 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, 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.
- 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.
- Elaboración de informes propuesta y Resoluciones.
- 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

- Especialización.
- Mando.
- Especial dedicación.
- Responsabilidad.
- Horario específico.

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 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. **- 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
- 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
- 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	Incompatibilidad	21	CE	94
Responsabilidad	20	Peligrosidad	4	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.	18

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 31

DENOMINACIÓN	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Jefe de Servicio	SI	Especial

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	A1 A2	C. Destino	26	C. Específico	75
			Administración de Procedencia			P1/P4

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. Escala de administración especial, la específica que figure asignada en el puesto a desarrollar. 01.- Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o títulos de grado universitario equivalentes. 02.- Título de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una Licenciatura, en su caso. (Disposición Transitoria 5ª Ley 30/1984).	

FUNCIONES GENERALES

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque.
- Recabar la información y documentación necesaria para la elaboración de memorias o informes de su unidad.
- Cumplir, hacer cumplir y vigilar por el cumplimiento dentro de la unidad de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas con la misión del puesto o que resulten necesarias por razones de la unidad, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón de su puesto de trabajo.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

ESPECIALIDADES

- Especialización.
- Responsabilidad.
- Especial dedicación.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

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

Habilidades

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

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 de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica.

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

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

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 32

DENOMINACIÓN	MONITOR SOCIOCULTURAL OCUPACIONAL	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	Sujeta a Turnos

Vínculo	☐Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	15	C. Específico	26
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala equivalente a la plantilla funcionarios. 07.4.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial o personal laboral según grupo y subgrupo equivalente de personal funcionario.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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.
- Planificar los talleres a realizar.
- Adoptar decisiones relativas a su trabajo elaborando la programación anual en su ámbito.
- Dotar de los contenidos de los talleres.
- Elaboración de la memoria de los talleres impartidos.
- Realización de 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.
- Responsable en la ejecución de los talleres a desarrollar desde el servicio.
- Ejecución y evaluación de actuaciones dentro de los programas del área ocupacional, así como de los del área de autonomía personal e integración social.
- Valoración de las competencias básicas – personales del usuario/a, en cuanto al desarrollo de actividades y participación de las mismas.
- Colaborar en la intervención con el equipo técnico municipal para el desarrollo de las competencias básicas y el desarrollo de habilidades sociales del usuario/a.
- Responsable de la realización de dinámicas de animación.
- Contribuir a través de la formación y la ocupación, a una mayor y más efectiva participación en la vida social, al desarrollo de su autonomía personal y a la mejora de su autoestima y calidad de vida de los usuarios/as
- Estimular la capacitación social mediante la adquisición de habilidades, hábitos y destrezas para la relación interpersonal de la convivencia social.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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.
Ámbito ocupacional: conocimientos elementales en la ejecución de talleres, técnicas de intervención y procedimiento, conocimientos en la planificación y ejecución de la evaluación de tareas, teniendo como finalidad, la de propiciar el desarrollo que mantengan el mayor nivel de autonomía e independencia funcional de los usuarios/as
-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

- 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

- 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	6,4	Desarrollo de competencias	3,5	CD	15
Complejidad funcional	5,1	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	* 8	Peligrosidad	0	** 4	*** 6	Penosidad	2	* 4	*** 6		

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,** responsabilidad en el grado B y 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 Ocupacionales deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia de forma voluntaria a actividades relacionadas con su profesión en tardes, fines de semana y festivos.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 33

DENOMINACIÓN	NOTIFICADOR	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	SI

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Concurso	C2 AP	C. Destino	14	C. Específico	30
			Administración de Procedencia			P1

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 (AP) 07.4.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial o personal laboral según grupo y subgrupo equivalente de personal funcionario.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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

- **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, fotocopiadoras, 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
- 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: e**ducación 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	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	14
Complejidad funcional	3,9	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	0	Incompatibilidad	12	CE	30
Responsabilidad	8	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 33.1

DENOMINACIÓN	NOTIFICADOR MOTO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	SI

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Concurso	C2 AP	C. Destino	14	C. Específico	34
			Administración de Procedencia			P1

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. 00.1.- Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B. 07.2.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con permiso de conducción B con dos años antigüedad o A1.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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.
- Utilizar la moto de la unidad como vehículo habitual en sus desplazamientos durante la prestación del servicio.

ESPECIALIDADES

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

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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, fotocopiadoras, 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

- **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	6	Dedicación	0	Incompatibilidad	12	CE	34
Responsabilidad	8	Peligrosidad	4	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 34

DENOMINACIÓN	OFICIAL	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	SI

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Concurso	C2	C. Destino	15	C. Específico	32
			Administración de Procedencia			P1

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. 07.1.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con 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:

- 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.

- 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 y trasladando al personal 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.
- Cumplimentar los partes de trabajo realizados en su jornada diaria.

ESPECIALIDADES

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

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

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

Habilidades

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

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	6,4	Desarrollo de competencias	3,5	CD	15
Complejidad funcional	5,1	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico											
Dificultad Técnica	6			Dedicación	0		Incompatibilidad	12		CE	32
Responsabilidad	6	* 9	** 9	Peligrosidad	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**, 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

El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico al personal adscrito a los distritos, deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia de forma voluntaria a actividades relacionadas con su profesión en tardes, fines de semana y festivos.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 34.1

DENOMINACIÓN	OFICIAL ALBAÑIL	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Concurso	C2	C. Destino	15	C. Específico	32
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 07.1.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con 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:

- 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

- 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 y trasladando al personal 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.
- Cumplimentar los partes de trabajo realizados en su jornada diaria.
- Desempeñar trabajos de albañilería, construcción, reforma, renovación y reparación, conforme a la capacitación de la titulación oficial necesaria.

ESPECIALIDADES

- Especialización.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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
- 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: e**ducación 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	6,4	Desarrollo de competencias	3,5	CD	15
Complejidad funcional	5,1	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	0	Incompatibilidad	12	CE	32
Responsabilidad	6	Peligrosidad	4	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 34.2

DENOMINACIÓN	OFICIAL ALUMBRADO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Alumbrado	Varias	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	15	C. Específico	33
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 08.- Titulo de ciclo formativo en Técnico Auxiliar en la rama de Electricidad y Electrónica, especialidades electrónica, electricidad e instalador-mantenedor eléctrico o Técnico Especialista en la rama de Electricidad con 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:

- 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

- 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 y trasladando al personal 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.
- Cumplimentar los partes de trabajo realizados en su jornada diaria.

ESPECIALIDADES

- Especialización.
- Trabajo en altura y alta tensión.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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
- 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: e**ducación 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	6,4	Desarrollo de competencias	3,5	CD	15
Complejidad funcional	5,1	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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 34.3

DENOMINACIÓN	OFICIAL CARPINTERO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Concurso	C2	C. Destino	15	C. Específico	32
			Administración de Procedencia			P1

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. 07.1.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con permiso de conducción B. 15.- Formación Profesional Grado Medio Madera, Mueble y Corcho.	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:

- 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

- 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 y trasladando al personal 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.
- Cumplimentar los partes de trabajo realizados en su jornada diaria.

ESPECIALIDADES

- Especialización.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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.
- **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
- 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	6,4	Desarrollo de competencias	3,5	CD	15
Complejidad funcional	5,1	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	0	Incompatibilidad	12	CE	32
Responsabilidad	6	Peligrosidad	4	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 34.4

DENOMINACIÓN	OFICIAL CHAPISTA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Concurso	C2	C. Destino	15	C. Específico	32
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 09.- Título ciclo formativo en la rama de Mecánica o Fabricación mecánica, en carrocería o en soldadura y calderería con permiso de conducción B.	Ejerciendo funciones propias de oficial, asume funciones de chapista de carrocerías y reparación de otros elementos metálicos

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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 chapista de carrocerías y otros elementos metálicos reparación, montaje de accesorios, conforme a la capacitación de la titulación oficial necesaria, considerando las normas de seguridad laboral implicadas en el proceso..
- Cumplimentar los partes de trabajo realizados en su jornada diaria.

ESPECIALIDADES

- Especialización.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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

- **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	6,4	Desarrollo de competencias	3,5	CD	15
Complejidad funcional	5,1	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	0	Incompatibilidad	12	CE	32
Responsabilidad	6	Peligrosidad	4	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

Continúa FASCÍCULO II

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Franqueo concertado 23/1

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Año XCV | Viernes, 9 de octubre de 2020 | Anexo al Número 122, **FASCÍCULO II**

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO *PÁGINA*

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

59804 Aprobación de la modificación parcial del manual de descripción de puestos de trabajo 1370

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas
Depósito Legal G.C. 1/1958
Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad
Servicio de Publicaciones

C/ Profesor Agustín Millares Carló, 18
Edificio de Usos Múltiples II, cuarta planta
Bloque Oeste
35003 Las Palmas de Gran Canaria
Tfnos: 928 211053 - 928 211065 - 928 211062
Fax: 928 455814

Imprime: Sociedad Canaria de Publicaciones, S.A.
C/ Doctor Juan de Padilla, 7
Tfno.: 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 34.5

DENOMINACIÓN	OFICIAL CONTROL DE PLAGAS	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Salud Pública	Varias	NO	Específica de control de plagas

Vínculo	☐Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	15	C. Específico	36
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 07.1.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con permiso de conducción B.	Ejerciendo funciones propias de oficial, asume el control de plagas

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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 y trasladando al personal 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.
- Cumplimentar los partes de trabajo realizados en su jornada diaria.

ESPECIALIDADES

- Turnicidad.
- Especialización.
- Responsabilidad.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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
- 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: e**ducación 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	6,4	Desarrollo de competencias	3,5	CD	15
Complejidad funcional	5,1	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	0	Incompatibilidad	12	CE	36
Responsabilidad	6	Peligrosidad	6	Penosidad	6		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 34.7

DENOMINACIÓN	OFICIAL GUARDIAN DE COLEGIOS	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	SI

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	15	C. Específico	31
						Administración de Procedencia			P1

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. 07.1.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con 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:

- 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.

- 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 y trasladando al personal 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.
- Estar en posesión de las llaves exteriores e interiores del centro.
- Apertura de puertas y control de acceso en instalaciones municipales.
- Vigilancia de edificios y velar por que no se perturbe el orden en las instalaciones.
- Apagado de luces a la finalización de jornada educativa y verificación del estado de los servicios.
- Acompañar a las personas que acudan al centro en las horas fijadas de visitas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la dirección del centro.
- Colaborar con la administración educativa, en el ámbito de sus funciones.
- Informar del estado de conservación del inmueble en el que presta servicio.
- Trasladar y ordenar el mobiliario.

ESPECIALIDADES

- Limitación del disfrute del período vacacional.
- Adaptación del horario laboral al funcionamiento de los Centros Escolares.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

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

Habilidades

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

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	6,4	Desarrollo de competencias	3,5	CD	15
Complejidad funcional	5,1	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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 34.8

DENOMINACIÓN	OFICIAL MECÁNICO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Concurso	C2	C. Destino	15	C. Específico	32
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 07.1.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con permiso de conducción B. 09.- Título ciclo formativo en la rama de Mecánica o Fabricación mecánica, en carrocería o en soldadura y calderería con permiso de conducción B.	Ejerciendo funciones propias de oficial, ejerce las funciones de mecánica.

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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 y trasladando al personal 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

- **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
- 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: e**ducación 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	6,4	Desarrollo de competencias	3,5	CD	15
Complejidad funcional	5,1	Tipo de Mando	0		

Fact Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	0	Incompatibilidad	12	CE	32
Responsabilidad	6	Peligrosidad	4	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 34.9

DENOMINACIÓN	OFICIAL PINTOR CARROCERO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	15	C. Específico	32
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 07.1.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con permiso de conducción B. 09.- Título ciclo formativo en la rama de Mecánica o Fabricación mecánica, en carrocería o en soldadura y calderería con permiso de conducción B.	Ejerciendo funciones propias de oficial, asume funciones de pintor de carrocerías y de otros elementos metálicos

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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 pintura de carrocerías y otros elementos metálicos, conforme a la capacitación de la titulación oficial necesaria.
- Cumplimentar los partes de trabajo realizados en su jornada diaria

ESPECIALIDADES

- Especialización.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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
- 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: e**ducación 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	6,4	Desarrollo de competencias	3,5	CD	15
Complejidad funcional	5,1	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	0	Incompatibilidad	12	CE	32
Responsabilidad	6	Peligrosidad	4	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 34.10

DENOMINACIÓN	OFICIAL SOLDADOR	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Concurso	C2	C. Destino	15	C. Específico	32
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 07.1.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con permiso de conducción B. 09.- Título ciclo formativo en la rama de Mecánica o Fabricación mecánica, en carrocería o en soldadura y calderería con permiso de conducción B.	Ejerciendo funciones propias de oficial, asume funciones de soldadura

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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 y trasladando al personal 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.
- Cumplimentar los partes de trabajo realizados en su jornada diaria.
- Desempeñar trabajos de soldadura, conforme a la capacitación de la titulación oficial necesaria.

ESPECIALIDADES

- Especialización.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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

- **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	6,4	Desarrollo de competencias	3,5	CD	15
Complejidad funcional	5,1	Tipo de Mando	0		

Fact Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	0	Incompatibilidad	12	CE	32
Responsabilidad	6	Peligrosidad	4	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 35

DENOMINACIÓN	OFICIAL DE BOMBEROS	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Extinción de Incendios y Salvamento	Mando superior	SI	37,5 h Ampliadas por acuerdos

Vínculo	Forma de Provisión		Subgrupo		Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso		A1	C. Destino	26	C. Específico	80
				Administración de Procedencia			P4

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios. 19.3.- Licenciatura o Grado universitario equivalente y permiso de conducir C.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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

- Especialización.
- Mando.
- Especial dedicación.
- Responsabilidad.
- Horario específico.

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 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.
- **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
- 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: e**ducación 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 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	80
Responsabilidad	16	Peligrosidad	4	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.	18

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 36

DENOMINACIÓN	OFICIAL DE POLICÍA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Policía Local	Subinspector de la Policía	SI	Específica de Policía Local

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	C1	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. 06.4.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y carnet de conducir B y A2 u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de seguridad y/o emergencias.	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:

- 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:

- 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.

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:

- 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

- Penosidad.
- Peligrosidad.
- Horario específico.
- Mando.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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

- 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

- 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 la disponibilidad y mayor jornada voluntarias, el trabajo en festivos, en el turno de noche, la pertenencia a la unidad especial o grupo operativo GOIA.

Trabajo Nocturno	15	Turno especial GOIA y UE	12	Jornada especial en festivo	12
Festivos especiales de la Jornada especial en festivo (5 diciembre, 1 y 6 enero).	15	Disponibilidad y mayor jornada voluntaria	56		

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 37

DENOMINACIÓN	OPERARIO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	☐Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	AP	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	13	C. Específico	24
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 00.1.- Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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: mozo de limpieza, peón, operario, cargador, mozo de carga, estibador, ayudante, jardinero de 3ª y guardián.

- Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior.
- 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

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

Habilidades

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

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	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	** 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 y Grupo Técnico de Atención Polivalente Personas sin Hogar:** Valoración en los factores peligrosidad y penosidad en el grado **D**, con los puntos que correspondan.

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 37.1

DENOMINACIÓN	OPERARIO CONDUCTOR	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	☐Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	AP	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	13	C. Específico	25
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 00.1.- Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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

Traslado de personas y/o documentación.
- Horario rígido.
- Mayor parte de la jornada de trabajo en la vía pública.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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).

Habilidades
- 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: e**ducación 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 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	5,6	Desarrollo de competencias	3,5	CD	13
Complejidad funcional	3,9	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	3	Dedicación	1	Incompatibilidad	9	CE	25
Responsabilidad	6	Peligrosidad	2	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 37.2

DENOMINACIÓN	OPERARIO CONTROL DE PLAGAS	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Salud Pública	Varias	NO	General

Vínculo	☐Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	E AP	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	13	C. Específico	30
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 00.1.- Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B.	Ejerciendo funciones propias de Operario, asume el control de plagas

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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: mozo de limpieza, peón, operario, cargador, mozo de carga, estibador, ayudante, jardinero de 3ª y guardián.

- 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

- **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

- **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	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	30
Responsabilidad	6	Peligrosidad	6	Penosidad	6		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 37.3

DENOMINACIÓN	OPERARIO COORDINADOR	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	SI	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	E AP	Retribuciones complementarias			
☐Funcionario ☒Laboral	Concurso			C. Destino	14	C. Específico	29
				Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 00.1.- Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B.	Ejerciendo funciones propias de operario, asume la coordinación de los demás operarios.

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 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.

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.

- 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.

ESPECIALIDADES

- Responsabilidad.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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

- **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: e**ducación 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, movilizando 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	*6	Penosidad	4		

Se determinan las siguientes especialidades en función del centro de trabajo:
* **Control de plagas:** Valoración en el factor peligrosidad en el grado D, con los puntos que correspondan.

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 38

DENOMINACIÓN	ORDENANZA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	SI

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión		Subgrupo		Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Concurso		AP		C. Destino	13	C. Específico	20
					Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Para funcionarios: escala de administración general. Para laborales: escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 00.1 Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- Custodiar las dependencias municipales, la apertura y cierre de oficinas y controlar la permanencia del público en las mismas.
- 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.
- Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación que se le encomiende.
- Trasladar material, realizar fotocopias y ejecutar el resto de tareas de apoyo logístico.
- Colaborar en la distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos.
- Colaborar en la práctica de las comunicaciones que realice el Ayuntamiento a los ciudadanos, empresas, instituciones y similares.
- Escanear documentación, sellar y encuadernar los expedientes, realizar fotocopias y similares.
- Prestar ayuda para las solicitudes de cita previa y 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.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

ESPECIALIDADES

- Atención al ciudadano.
- Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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.
- **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

- 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 de mantener un trato correcto, amable y cordial con los compañeros y con la ciudadanía, adecuando su comportamiento en pro de una buena relación y expresándose con asertividad.
- 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	5,6	Desarrollo de competencias	3,5	CD	13
Complejidad funcional	3,9	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	** 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 y Grupo Técnico del Centro de Atención Polivalente Personas sin Hogar:** 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 al personal adscrito a los distritos deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia de forma voluntaria a actividades relacionadas con su profesión en tardes, fines de semana y festivos.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 39

DENOMINACIÓN	POLICÍA LOCAL	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Policía Local	Oficial de la Policía	NO	Específica de Policía Local

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Oposición Libre	C1	C. Destino	18	C. Específico	54
			Administración de procedencia			

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares. 06.4.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y carnet de conducir B y A2 u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de seguridad y/o emergencias.	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:

- 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:

- 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

- Penosidad.
- Peligrosidad.
- Horario específico.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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.
- 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

- 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

- 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 la disponibilidad y mayor jornada voluntarias, el trabajo en festivos, en el turno de noche, la pertenencia a la unidad especial o grupo operativo GOIA.					
Trabajo Nocturno	15	Turno especial GOIA y UE	12	Jornada especial en festivo	12
Festivos especiales de la Jornada especial en festivo (5 diciembre, 1 y 6 enero).	15	Disponibilidad y mayor jornada voluntaria	56		

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 40

DENOMINACIÓN	PROFESOR BANDA DE MUSICA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Banda de Música	Director Banda de Música	NO	Específica de Banda de Música

Vínculo	☐Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	18	C. Específico	43
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 06.2.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y 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:

- 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

- 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

- **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

- **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, movilizando 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	Incompatibilidad	15	CE	43
Responsabilidad	8	Peligrosidad	0	Penosidad	4		

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.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 40.1

DENOMINACIÓN	PROFESOR BANDA DE MUSICA ARCHIVERO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Banda de Música	Director Banda de Música	NO	Específica de Banda de Música

Vínculo	☐Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	20	C. Específico	47
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 06.2.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y 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

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 particellas 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 (*partichelas*) 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 da la parte específica 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

- **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
- 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: e**ducación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional**; c**oordinación 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, movilizando 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 40.2

DENOMINACIÓN	PROFESOR BANDA DE MUSICA COORD. ARTÍSTICO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Banda de Música	Director Banda de Música	NO	Específica de Banda de Música

Vínculo	☐Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	20	C. Específico	47
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 06.2.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y 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:

- 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

- 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

- 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

- 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, movilizando 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 40.3

DENOMINACIÓN	PROFESOR BANDA DE MUSICA SECRETARIO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Banda de Música	Director Banda de Música	NO	Específica de Banda de Música

Vínculo	☐Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	20	C. Específico	47
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 06.2.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y 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

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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

- 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

- 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, movilizando 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 40.4

DENOMINACIÓN	PROFESOR BANDA DE MÚSICA SOLISTA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Banda de Música	Director Banda de Música	NO	Específica de Banda de Música

Vínculo	☐Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	20	C. Específico	47
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 06.2.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y 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:

- 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

- 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.
- Brindar a su Principal (Solista) toda la colaboración necesaria y reemplazarlo en todas las funciones en caso de ausencia eventual.
- Supervisar el funcionamiento en general de su cuerda.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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

- **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, movilizando 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	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	20
Complejidad funcional	8,3	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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 40.5

DENOMINACIÓN	PROFESOR BANDA DE MÚSICA SOLISTA PRINCIPAL	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Banda de Música	Director Banda de Música	NO	Específica de Banda de Música

Vínculo	☐Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	20	C. Específico	49
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 06.2.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y 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:

- 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

- 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.
- Mantener un sólido y constante equilibrio artístico y técnico en el balance interno de su cuerda, procurando la constante elevación de la calidad musical en cumplimiento y desarrollo de las actividades de la Banda.
- Preparar de manera individual, además de las funciones específicas de su puesto, los diferentes fragmentos musicales de mayor dificultad y responsabilidad técnica y artística.
- Ejecutar los pasajes "a Solo" incidentales o concomitantes de la/s obra/s programadas en cada Concierto.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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

- **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, movilizando 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	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	20
Complejidad funcional	8,3	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	11	Dedicación	8	Incompatibilidad	15	CE	49
Responsabilidad	11	Peligrosidad	0	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 40.6

DENOMINACIÓN	PROFESOR BANDA DE MUSICA UTILERO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Banda de Música	Director Banda de Música	NO	Específica de Banda de Música

Vínculo	☐Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	20	C. Específico	47
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 06.2.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y 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

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 especificas 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

- **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

- 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**; c**oordinación 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, movilizando 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 41

DENOMINACIÓN	SARGENTO DE BOMBEROS	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Extinción de Incendios y Salvamento	Mando superior	SI	37,5 h Ampliadas por acuerdos

Vínculo	Forma de Provisión		Subgrupo		Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso		C1		C. Destino	20	C. Específico	75
					Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios. 06.5.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y carnet de conducir C u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de emergencias.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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 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

- Penosidad.
- Peligrosidad.
- Horario específico: festivos, turnicidad, fines de semanas y trabajo nocturno.
- Mando.

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 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.
- 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
- 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: e**ducación 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: 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 períodos 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	Incompatibilidad	15	CE	75
Responsabilidad	14	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.	18

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 42

DENOMINACIÓN	SECRETARIO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Alcaldía	Jefe de Secretaría de Alcaldía / Concejal / Director General	NO	Especial

Vínculo	Forma de Provisión		Subgrupo		Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Libre designación		C1 C2		C. Destino	18	C. Específico	45
					Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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

- 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: e**ducación 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, movilizando 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 43

DENOMINACIÓN	SUBCOMISARIO DE POLICÍA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Policía Local	Comisario de la Policía	SI	Específica de Policía Local

Vínculo		Forma de Provisión		Subgrupo		Retribuciones complementarias			
	☒Funcionario		Concurso específico		A1	C. Destino	24	C. Específico	74
	☐Laboral								

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares. 19.1.- Licenciatura o Grado universitario equivalente y permiso de conducir B y A2.	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:

- 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:
- 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.

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:
- 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

- Especialización.
- Mando.
- Responsabilidad.
- Horario específico.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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

- 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

- 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 la disponibilidad y mayor jornada voluntarias, el trabajo en festivos, en el turno de noche, la pertenencia a la unidad especial o grupo operativo GOIA.

Trabajo Nocturno	0	Turno especial GOIA y UE	12	Jornada especial en festivo	14
Festivos especiales de la Jornada especial en festivo (5 diciembre, 1 y 6 enero).	17	Disponibilidad y mayor jornada voluntaria	72		

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 44

DENOMINACIÓN	SUBDIRECTOR BANDA DE MUSICA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Banda de Música	Director Banda de Música	NO	Banda de Música

Vínculo	☐Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	59
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 06.2.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y 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:

- 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

- 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

- **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

- Habilidades técnicas: Sentido del ritmo, buen oído armónico, creatividad, sensibilidad e intuición.
- 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. **- Decálogo de habilidades comunes: e**ducación 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 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	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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 45

DENOMINACIÓN	SUBINSPECTOR DE POLICÍA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Policía Local	Inspector de la Policía	SI	Específica de Policía Local

Vínculo	Forma de Provisión		Subgrupo		Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso		A2		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. 19.2.- Diplomatura universitaria o grado universitario equivalente y permiso de conducir B y A2.	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:

- 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:
- 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.

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:
- 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

- Especialización.
- Responsabilidad.
- Horario específico.
- Mando.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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

- 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

- 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	Incompatibilidad	18	CE	64
Responsabilidad	14	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 la disponibilidad y mayor jornada voluntarias, el trabajo en festivos, en el turno de noche, la pertenencia a la unidad especial o grupo operativo GOIA.

Trabajo Nocturno	16	Turno especial GOIA y UE	12	Jornada especial en festivo	13
Festivos especiales de la Jornada especial en festivo (5 diciembre, 1 y 6 enero).	16	Disponibilidad y mayor jornada voluntaria	61		

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 46

DENOMINACIÓN	SUBINSPECTOR TRIBUTARIO (AGENTE)	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Inspección Tributaria	Inspector	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	18	C. Específico	40
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa, auxiliar. 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones. 04.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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:

- 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

- Atención al ciudadano.
- Especialización.
- Responsabilidad.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 47

DENOMINACIÓN	SUBOFICIAL DE BOMBEROS	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Extinción de Incendios y Salvamento	Mando superior	SI	37,5 h Ampliadas por acuerdos

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	A2 C1	C. Destino	22	C. Específico	77
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios. 06.5.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y carnet de conducir C, u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de emergencias. 19.6.- Diplomatura universitaria o grado universitario equivalente y permiso de conducir C.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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
- Mando. - 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 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. **- 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. **- 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
- 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: e**ducación 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: 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 períodos 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	Incompatibilidad	18	CE	77
Responsabilidad	14	Peligrosidad	6	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.	18

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 48

DENOMINACIÓN	TECNICO GRADO MEDIO ADMINISTRACION GENERAL	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	20	C. Específico	49
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala gestión. 02.- Titulo de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una Licenciatura, en su caso. (Disposición Transitoria 5ª Ley 30/1984).	

FUNCIONES GENERALES

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, tareas y funciones que son objeto de una carrera profesional para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de un título universitario 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.

- 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

-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: e**ducación 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	Incompatibilidad	18	CE	49
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 49

DENOMINACIÓN	TECNICO GRADO MEDIO ADMINISTRACION ESPECIAL	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	20	C. Específico	49
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 19.5.- Tres cursos completos correspondientes a Licenciatura, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial (Disposición transitoria 5ª Ley 30/1984). 32.- Diplomatura 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:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, tareas y funciones que son objeto de una carrera profesional para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de un título universitario 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.

- 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

-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: e**ducación 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	Incompatibilidad	18	CE	49
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 49.1

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ARQUITECTO TÉCNICO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	51
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 24.- Diplomatura en Arquitectura Técnica 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:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa 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 inocuas 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

- 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, delineación, 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

- 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

- 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, 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.
- 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.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 49.2

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ADMINISTRACION ESPECIAL COORDINADOR	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	23	C. Específico	56
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 26.- Diplomatura en Educación Social o grado universitario equivalente. 27.1.- Diplomatura en Trabajo Social o grado universitario equivalente. 27.2.- Diplomatura en Trabajo Social o grado universitario equivalente y posgrado específico en orientación laboral y profesional.	Ejerciendo funciones propias de técnico medio, asume la coordinación de los demás técnicos medios

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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.

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.

- 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

- 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

- 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

- 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	** 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 y Grupo Técnico del Centro de Atención Polivalente Personas sin Hogar:** 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 al personal adscrito a los distritos deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia de forma voluntaria a actividades relacionadas con su profesión en tardes, fines de semana y festivos.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 49.3

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO DESARROLLO LOCAL Y CONSUMO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	52
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración General/Especial, subescala De Gestión/Servicios Especiales. 02.- Titulo de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una Licenciatura, en su caso. (Disposición Transitoria 5ª Ley 30/1984). 19.5.- Tres cursos completos correspondientes a Licenciatura, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial (Disposición transitoria 5ª Ley 30/1984). 32.- Diplomatura 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:

- 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

- 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

- 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

- 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	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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 49.4

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE EDUCADOR SOCIAL	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión		Subgrupo		Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Concurso		A2		C. Destino	20	C. Específico	51
					Administración de Procedencia			P1

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

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- 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.
- 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 ciudadanos, 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.
- 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, siempre que se tenga cualificación específica para realizarla.
- 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

- **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

- **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

- **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	9		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** y en el factor penosidad en el grado **B**, con los puntos que correspondan.

** **Centro de acogida municipal Gánigo y Grupo Técnico del Centro de Atención Polivalente Personas sin Hogar:** 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 al personal adscrito a los distritos deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia de forma voluntaria a actividades relacionadas con su profesión en tardes, fines de semana y festivos.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 49.5

DENOMINACIÓN	ENFERMERO ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA DEL TRABAJO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Prevención de Riesgos Laborales	Jefatura de Prevención de Riesgos Laborales	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☐Funcionario ☒Laboral	Concurso	A2	C. Destino 20	C. Específico 55	Administración de Procedencia P1	

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala equivalente a la plantilla funcionarios. 28.- Diplomatura en Enfermería o grado universitario equivalente, en la especialidad de enfermería del trabajo o enfermería de empresa.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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

- **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

- 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

- 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	Incompatibilidad	18	CE	55
Responsabilidad	14	Peligrosidad	4	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 49.6

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE FISIOTERAPEUTA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Prevención de Riesgos Laborales	Jefatura de Prevención de Riesgos Laborales	NO	General

Vínculo	☐Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	20	C. Específico	49
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala equivalente a la plantilla funcionarios. 22.- Diplomatura o Grado universitario en Fisioterapia o titulación universitaria equivalente.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- Asesorar, organizar e implementar programas y métodos de rehabilitación para el mantenimiento o mejora de salud mediante el uso de diversas técnicas y terapias.
- Programar y ejecutar los tratamientos y ejercicios de rehabilitación motriz y fisioterapia de los usuarios.
- Realizar y ejecutar tratamientos para mejorar la circulación sanguínea de los usuarios, calmar o estimular el sistema nervioso, facilitar la acumulación de líquidos, hacer estiramientos o aquellos que se estimen oportunos a partir de la valoración inicial.
- Informar e implicar al usuario sobre los objetivos a alcanzar, teniendo en cuenta sus capacidades y necesidades en cuanto a funcionalidad.
- Revisar periódicamente el estado funcional de los usuarios, hacer la evaluación de los objetivos y de los tratamientos aplicados.
- Hacer el seguimiento y registrar la asistencia de cada persona atendida y de las tareas ejecutadas, de acuerdo con el protocolo correspondiente.
- 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.
- Gestionar la programación/citación.
- Realizar acciones formativas de rehabilitación para el mantenimiento o mejora de la salud a los trabajadores.
- Valorar y proponer la necesidad de adquisición de nuevo material fisioterapéutico y asesorar en su utilización de manera coordinada con el resto del equipo.
- Promover e impulsar la adecuación de nuevos equipamientos y de las nuevas tecnologías a las necesidades cambiantes de las personas atendidas.
- Colaborar 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

- **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

- 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

- 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	Incompatibilidad	18	CE	49
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 49.7

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE GESTIÓN CULTURAL	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☒Laboral	Concurso	A2	C. Destino	20	C. Específico	49
			Administración de procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 29.- Diplomatura Técnico de Gestión Cultural o Grado Universitario equivalente. 30.- Diplomatura en Ciencias de la Educación. 31.- Magisterio en todas sus especialidades.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- Programar actividades culturales que le sean asignadas dentro de su ámbito de gestión.
- Redactar, dirigir, coordinar la ejecución y supervisar los proyectos culturales. Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de la Sección a la que pertenece.
- Colaborar con el Jefe de Sección en la planificación, contenidos, objetivos, justificación, supervisión, evaluación de marcadores e indicadores y análisis, atendiendo a la diversidad sociocultural e incidencia socioterritorial.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de la programación y la redacción de proyectos culturales.
- Colaborar con sus superiores en la elaboración de los presupuestos.
- 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.
- Preparar, elaborar y controlar convenios, conciertos, subvenciones y contratos, así como procurar su correcta y adecuada inversión.
- Actuar como responsable de contratos en los trabajos contratados por el Área destinados a la programación y actividad cultural. Recepcionar lo adquirido.
- Proponer mejoras en aquellos procedimientos administrativos, de gestión o productivos que afecten a la actividad cultural.
- Identificar y analizar nuevas tendencias de gestión y prácticas culturales que favorezcan el desarrollo de determinados productos culturales.
- Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías, en especial Tramitación electrónica, bases de datos, Sistemas de información, Aplicaciones Web y App. Utilizar hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Organizar y controlar el archivo y de la documentación de proyectos culturales.
- Asesorar, atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
- Colaborar en la formación e información del personal de Cultura o incorporado a los equipos de trabajo de Cultura.
- 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.
- Conocer las gestiones administrativas de otras instituciones públicas para la adecuada coordinación de la programación cultural.
- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de la Sección a la que pertenece.
- Mantener contacto frecuente con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones y llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de la Sección a la que pertenece.
- Estar al día en las gestiones culturales de otras instituciones públicas y las programaciones de instituciones privadas para la adecuada coordinación de la programación cultural.
- Informar y tramitar expedientes de su competencia, en especial los relativos a Nominación de entidades, contratación y de aprobación de eventos y actividades culturales.
- Desarrollar su tarea desde la visión de la prevención de riesgos laborales, seguridad, medioambiente, igualdad y conservación del patrimonio histórico, transparencia, eficacia y eficiencia.
- 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, tales como bases de datos, sistemas de información, aplicaciones web y app.

Colaborar con los tribunales en los procesos selectivos, en materias de su competencia.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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 y proyectos culturales, 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

- Gestión de la información: Capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar de forma idónea 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 se hayan llevado a cabo todas 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	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	49
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico al personal adscrito a los distritos, deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia de forma voluntaria a actividades relacionadas con su profesión en tardes, fines de semana y festivos.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 49.8

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO GESTIÓN JURÍDICA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	52
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 19.5.- Tres cursos completos correspondientes a Licenciatura, sin requisitos adicionales, pero referidos a puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial (Disposición transitoria 5ª Ley 30/1984). 32.- Diplomatura 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:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, tareas y funciones que son objeto de una carrera profesional para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de un título universitario 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.

- 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

-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.
-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: e**ducación 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	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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 49.9

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE GESTIÓN SOCIAL	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	20	C. Específico	51
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 26.- Diplomatura en Educación Social o grado universitario equivalente. 27.1 Diplomatura en Trabajo Social 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:

- 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.

- 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

- **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.
- **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

- **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

- **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, 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 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	** 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

El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico al personal adscrito a los distritos, deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia de forma voluntaria a actividades relacionadas con su profesión en tardes, fines de semana y festivos.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 49.10

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE ORIENTADOR LABORAL	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	A2	C. Destino	20	C. Específico	49
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos medios 25.2.- Diplomatura en Relaciones Laborales, Graduado Social o grado universitario equivalente y posgrado específico en orientación laboral y profesional 27.2.- Diplomatura en Trabajo Social o grado universitario equivalente y posgrado específico en orientación laboral y profesional.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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

- 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

- 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

- 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	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.

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 49.11

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO RELACIONES LABORALES	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	20	C. Específico	51
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 25.1.- Diplomatura en Relaciones Laborales, Graduado Social 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:

- 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

- 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.
- 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

- 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

- 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

- 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 49.12

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE TRABAJADOR SOCIAL	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	20	C. Específico	51
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 27.1.- Diplomatura en Trabajo Social 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:

- 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.

- 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.
- 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

- Intervenir como Mediador/a en conflictos familiares comunitarios y en el ámbito laboral municipal, siempre que se tenga cualificación específica para realizarla.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Servicios Sociales: código deontológico de la profesión, diagnósticos menores de los servicios sociales, atención social , 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

- 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

- 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, 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. 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		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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 50

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO INGENIERO TECNICO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	51
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 23.6.- Diplomatura en Ingeniería Técnica 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:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento de actividades para las que capacita específicamente un título universitario reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.
- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa que sea objeto de control municipal.
- Redactar proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.
- Redactar proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.
- Redactar documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores.
- Redactar estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas.
- Supervisar, controlar y responsabilizarse de contratos de obras municipales y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Emitir 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 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

- 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

- 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

- 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

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.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 50.1

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE INGENIERO TÉCNICO **AGRÍCOLA**	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	51
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnica media. 23.1.- Diplomatura en Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Técnica Forestal 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:

- 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.

- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación con el cumplimiento de la normativa en materia de su competencia.
- Diseñar, coordinar y desarrollar actividades relacionadas con su ámbito competencial.
- Organizar y dirigir cursos de formación enfocados al sector primario.
- Emitir informes, propuestas de resolución y estudios que les sean requeridos.
- Redactar pliegos de condiciones técnicas que se le encomienden, relacionados en materia de sus competencias.
- Efectuar mediciones, valoraciones, tasaciones, peritaciones y otras funciones de carácter análogo.
- Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.
- Supervisar, controlar y responsabilizarse de contratos y cuantas otras actuaciones correspondan debido a su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.
- Elaborar memorias anuales.
- Organizar, ejecutar y vigilar los trabajos de lucha contra las plagas y aplicación de herbicidas.
- Organizar y controlar los trabajos de las explotaciones agrarias, industria, parques y jardines y talleres rurales.
- 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 administrativa.
- 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.
- 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

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Ingeniería:** conocimientos elevados en dirección, seguimiento y realización de todo tipo de obras, gestión de la obra pública local, cartografía topográfica, dibujo técnico y elaboración de planos, obras y acabados de construcción y redacción de proyectos de construcción, actividades comerciales e industriales, sistemas eléctricos y de alumbrado, tráfico, transporte, red de alcantarillado, urbanismo, etc.
- **Normativos:** conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- **Aplicación a la gestión:** conocimientos intermedios gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes; conocimientos intermedios de gestión por procesos, técnicas de organización y sistemas de gestión de la calidad, conocimientos intermedios de administración electrónica.

- Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información 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 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

- 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 50.2

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE INGENIERO TÉCNICO **INDUSTRIAL**	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	51
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnica media. 23.2.- Diplomatura en Ingeniería Técnica Industrial 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:

- 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.

- Informar sobre los proyectos y actividades clasificadas, efectuando las inspecciones correspondientes.
- Informar e inspeccionar las instalaciones. con actividades inocuas.
- Informar sobre los proyectos de infraestructuras, obras e instalaciones.
- Coordinar los proyectos de infraestructuras de las urbanizaciones.
- Elaborar proyectos y presupuestos de obras, memorias, memorias valoradas, servicios e instalaciones municipales.
- Emitir informes, previos al otorgamiento o denegación de los actos de edificación y uso del suelo sujetos a licencia, cuando dichos actos prevean obras, servicios o instalaciones eléctricas, industriales, etc.
- Emitir informes, previos al otorgamiento, denegación o control de licencias de apertura de establecimientos, industrias clasificadas, espectáculos públicos y servicios del municipio.
- Cometidos diversos relacionados con el mantenimiento de los edificios de sector público municipal.
- Cometidos diversos relacionados con el mantenimiento y funcionamiento de los servicios de suministro de agua potable, alumbrado público y alcantarillado, en el ámbito de su competencia.
- Cometidos diversos relacionados con la conservación y mantenimiento de vías públicas, plazas, parques y jardines, en aspectos de su competencia.
- Controles periódicos en locales de pública concurrencia.
- Parque móvil: Informe sobre compras y reparación de vehículos. Emisión de informes relativos al mismo, tanto de funcionamiento como de propuesta de mejora y modificación; análisis de resultados.
- Realizar inspección por denuncia de ruido o vibraciones.
- Efectuar mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y otros trabajos análogos que le sean requeridos.
- Realizar los cometidos profesionales relativos a la dirección y supervisión de obras que se le encomienden.
- Verificar actividades industriales o explotaciones.
- Elaborar memorias anuales.
- Redactar pliegos de condiciones técnicas, elaborar de informes sobre cumplimiento de pliegos.
- Emitir informes técnicos, relacionados con el transporte público y tráfico.
- Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.
- 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 administrativa.
- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa que sea objeto de control municipal.
- Supervisar, controlar y responsabilizarse de contratos 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 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.

- 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, 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.
- 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

Deberán ejercer funciones de inspección en materia de conservación y seguridad de 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

- 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

- 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

- 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

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.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 50.3

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	51
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnica media. 23.3.- Diplomatura en Ingeniería Técnica de Obras Públicas, ingeniería civil 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:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- Informar sobre los proyectos de actividades clasificadas, efectuando las inspecciones correspondientes.
- Informar e inspeccionar las instalaciones relacionadas con actividades inocuas.
- Informar sobre proyectos de infraestructuras, obras e instalaciones.
- Coordinar los proyectos de infraestructuras de las urbanizaciones.
- Realizar inspección por denuncia de ruidos o vibraciones.
- Verificar actividades industriales o explotaciones.
- Elaborar memorias anuales.
- Redactar pliegos de condiciones técnicas.
- Redactar proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras.
- Visitar y controlar las obras municipales.
- Emitir informes técnicos relacionados con el transporte público y el tráfico, ordenación de área de aparcamientos.
- Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.
- Infraestructura urbana, red de saneamiento, red de agua.
- Pavimentación, mantenimiento y conservación de vías públicas, infraestructura y servicios de la misma.
- Ciclo hidráulico, emisarios y colectores de residuales, redes principales de abastecimiento de agua, E.T.A.P.
- Elaborar presupuestos, seguimiento de obras y actuaciones municipales (relacionado con obra civil), aceras, servicios, canalizaciones, saneamiento de residuales y pluviales, canalizaciones eléctricas y de telefonía.
- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa que sea objeto de control municipal.
- 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.
- Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.
- Efectuar mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y otros trabajos análogos que le sean requeridos.
- 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.
- 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 administrativa.

ESPECIALIDADES

Deberán ejercer funciones de inspección en materia de conservación y seguridad de 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

- 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

- 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

- 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

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.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 50.4

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE INGENIERO TÉCNICO TOPÓGRAFO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	51
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnica media. 23.4.- Diplomatura en Ingeniería Técnica en Topografía 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:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- Realizar levantamientos topográficos, replanteos, nivelaciones y mediciones para distintos fines.
- Comprobar las superficies en terrenos en caso de compra, venta, permuta o registro de la propiedad.
- Realizar alineaciones y rasantes de edificaciones.
- Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad e informes en el ámbito de competencia.
- Realizar mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y otros trabajos análogos en el ámbito de su competencia.
- Colaborar con el resto de servicios municipales en aquellas materias que le sean de su competencia.
- Elaborar memorias anuales.
- Realización de todo tipo de trabajos cartográficos y topográficos, realización de deslindes, replanteos de toda clase, medición y valoración de fincas tanto rústicas como urbanas, parcelaciones, segregaciones y agrupaciones parcelarias.
- Realización de cartografía para catastro, registro de la propiedad, notariado, ayuntamientos, ordenación del territorio, urbanismo, recursos naturales y medio ambiente.
- Planificación, proyecto, dirección ejecución y gestión de procesos y productos de aplicación a la obra civil y a la edificación en el ámbito geomático.
- Planificación, proyecto, dirección ejecución y gestión de procesos y productos de aplicación a la ingeniería medio ambiental, agronómica, forestal y minera, en el ámbito geomático.
- Planificación, proyecto, dirección ejecución y gestión de procesos y productos de aplicación en la sociedad de la información en el ámbito geomático.
- Planificación, proyecto, dirección ejecución y gestión de procesos y productos de aplicación en catastro y registro, ordenación del territorio y valoración, en el ámbito geomático.
- Analizar y controlar el impacto ambiental; sistemas de gestión y legislación ambiental, evaluación del impacto ambiental, elaboración de estudios de impacto ambiental.
- Emitir certificados de eficiencia energética de edificios regulados por el RD 235/2016, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios y, en relación con el RD 1093/97, de 4 de julio, por el que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria, sobre inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística.
- Emitir certificados de reconocimiento de antigüedad de edificaciones, así como certificados sobre edificaciones, relacionadas con los metros cuadrados de ocupación por planta, metros cuadrados construidos y número de plantas.
- 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.
- 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 administrativa.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

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

- 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.

actores 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 50.5

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	52
						Administración de procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnica media. 23.5.- Diplomatura en Ingeniería Técnica en Telecomunicaciones, Ingeniería Técnica Informática de Gestión o Ingeniería Técnica Informática de Sistemas o grados universitarios equivalentes.	

FUNCIONES GENERALES

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- 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.
- Documentar 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.
- Colaborar 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.
- Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones.
- Elaborar memorias anuales.
- 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 administrativa.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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

- 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

- 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	CE	52
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 51

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1 A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	24	C. Específico	61
						Administración de procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala administración especial, subescala servicios especiales. 48.- Licenciatura, diplomatura o grado universitario, añadiendo además, en todos los casos, master en las tres especialidades en prevención de riesgos laborales: Seguridad en el trabajo, Higiene industrial y Ergonomía y Psicosociología aplicada.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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.
- 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 especifica 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

- **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

- 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

- 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	61
Responsabilidad	18	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 52

DENOMINACIÓN	TECNICO SUPERIOR ADMINISTRACION GENERAL	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Intervención General	Jefe de Servicio/Interventor General	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	A1	C. Destino	22	C. Específico	57
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala técnica. 01.- Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o títulos de grado universitario equivalentes.	

FUNCIONES GENERALES

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- Tramitar y proponer la resolución de expedientes administrativos.
- Emitir informes y redactar propuestas de resolución.
- 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

-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.
-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).

Habilidades

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

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.
- 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 52.1

DENOMINACIÓN	TECNICO SUPERIOR ADMINISTRACION GENERAL CONTROL INTERNO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Intervención General	Jefe de Servicio/Interventor General	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	24	C. Específico	62
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala técnica. 01.- Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o títulos de grado universitario equivalentes.	

FUNCIONES GENERALES

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- 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

- 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 Publico, 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).

Habilidades

- Orientación al personal municipal: capacidad para resolver las necesidades actuales o futuras del personal municipal, sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
- 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

- 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	8,8	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	Incompatibilidad	21	CE	62
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 53

DENOMINACIÓN	TECNICO SUPERIOR ADMINISTRACION ESPECIAL	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	SI	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	57
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 32.1.- Licenciatura 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:

- 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.

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

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

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

Habilidades
- Competencia digital: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de éstas en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación. **- Dominio profesional:** capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo. **- Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. **- Desarrollo de personas:** capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil. **- 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: e**ducación 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 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	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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 53.1

DENOMINACIÓN	TECNICO SUPERIOR ARCHIVERO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Unidad Técnica de Archivo	Varios	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	A1	C. Destino	24	C. Específico	57
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnica superior. 35.- Licenciatura en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación o similares dentro del Área de Ciencias y Técnicas Historiográficas. 51.- Máster Universitario de Administración y Gobierno Electrónico, en Gestión de Documentos Electrónicos o en Bibliotecas, Archivos y Continuidad Digital.	

FUNCIONES GENERALES

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar 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

- Especialización.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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

- 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.
- 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	Incompatibilidad	21	CE	57
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 53.2

DENOMINACIÓN	TECNICO SUPERIOR ARQUITECTO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Unidad Técnica de Archivo	Varios	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	A1	C. Destino	24	C. Específico	62
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 33.- Licenciatura en Arquitectura 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:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa 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 especificas 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

- 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, delineación, 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

- 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.
- 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.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 53.3

DENOMINACIÓN	TECNICO SUPERIOR AUDITOR	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Intervención General	Jefe de Servicio/Interventor General	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión		Subgrupo		Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso		A1		C. Destino	24	C. Específico	62
					Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 36.- Licenciatura en Economía, en Administración y Dirección de Empresas o grado universitario equivalente. 44.1.- Licenciatura en Derecho 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:

- 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 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:

- 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.

Para el cumplimiento de sus obligaciones, podrá asumir las siguientes funciones:

- 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.
- 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

- 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.), 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 Publico, 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

- 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	21	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	62
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 53.4

DENOMINACIÓN	TECNICO SUPERIOR ADMINISTRACION ESPECIAL COORDINADOR	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	SI	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	25	C. Específico	62
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 32.1.- Licenciatura o grado universitario 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:

- 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.

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.

- 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
- 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
- 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	Incompatibilidad	21	CE	62
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 53.5

DENOMINACIÓN	TECNICO SUPERIOR CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Autonomía funcional	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	A1	C. Destino	24	C. Específico	62
			Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 44.1.- Licenciatura en Derecho 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:

- 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 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.

- 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.

En definitiva, las funciones del técnico de cumplimiento normativo se clasifican en cuatro grandes grupos:

- 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.
-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.
-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
- 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	21	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	62
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 53.6

DENOMINACIÓN	TÉCNICO SUPERIOR DE AE DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Unidad Técnica de Control y Explotación de datos	DIRECCIÓN GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGIAS	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	26	C. Específico	59
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 44.3.- Licenciatura en Derecho o grado universitario equivalente y certificación de delegado de protección de datos.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y asesorar al responsable y a los trabajadores sobre las obligaciones que impone la normativa de protección de datos y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD, de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del responsable del tratamiento en materia de protección de datos personales
- Cooperar y actuar como punto de contacto con la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa, así como realizar consultas sobre los asuntos que se planteen.
- Velar por la seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- 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 encargado de asesorar y garantizar el cumplimiento del RGPD y que asume las siguientes funciones específicas:

- Cumplir con los principios relativos al tratamiento, como los de limitación de finalidad, minimización o exactitud de los datos.
- Informar y asesorar al responsable y a los trabajadores sobre las obligaciones que impone la normativa de protección de datos y supervisar el cumplimiento de la misma.
- Recopilar información para determinar las actividades del tratamiento que se llevan a cabo en la Corporación.
- Analizar y evaluar la conformidad de las actividades de tratamiento.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa sectorial que pueda determinar condiciones de tratamiento específicas distintas de las establecidas por la normativa general de protección de datos.
- Identificar y analizar aquellas cuestiones que presentan mayores riesgos relacionados con la protección de los datos.
- Implementar medidas de protección de datos y de seguridad, desde el diseño y protección de datos por defecto, adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos concretos.
- Asesorar y emitir recomendaciones al responsable del tratamiento adecuadas a los riesgos previamente detectados.
- Identificar y desarrollar las actividades de sensibilización y de formación interna necesarias para el personal y los responsables de las actividades de tratamiento de datos.

- Controlar el establecimiento y mantenimiento de los registros de actividades de tratamiento.
- Garantizar el cumplimiento de los principios relativos al tratamiento, como limitación de finalidad, minimización o exactitud de los datos.
- Asesorar y orientar a los responsables sobre la realización de auditorías de tratamiento de datos correspondientes.
- Velar por el establecimiento de mecanismos de recepción y gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados.
- Resolver las reclamaciones sobre protección de datos personales que las personas puedan hacer de manera previa a su presentación ante las autoridades de control.
- Valorar y evaluar las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados.
- Establecer y velar por el establecimiento de procedimientos de gestión en casos de violación de seguridad de los datos y comunicación a las personas afectadas.
- 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

- 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 el Reglamento General de Protección de Datos y todas las disposiciones relativas al mismo.
- 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

- 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	8,8	Desarrollo de competencias	5,5	CD	26
Complejidad funcional	11,7	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	18	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	59
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 53.7

DENOMINACIÓN	TECNICO SUPERIOR ECONOMISTA	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	24	C. Específico	62
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 36.- Licenciatura en Economía, en Administración y Dirección de Empresas 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:

- 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.

- 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

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

Habilidades

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

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.
- 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 53.8

DENOMINACIÓN	TECNICO SUPERIOR FILOLOGO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Secretaría General del Pleno	Jefatura de unidad	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	24	C. Específico	57
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de Administración Especial, Subescala Técnicos Superiores. 37.- Licenciatura en Filología Hispánica o similar 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:

- 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

- 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.
- 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.
- 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.

  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.
- 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.

  Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- 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

- 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

- 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

- 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 53.9

DENOMINACIÓN	TECNICO SUPERIOR LETRADO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Asesoría Jurídica	Director general de Asesoría Jurídica	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	A1	C. Destino 26	C. Específico	79	
			Administración de Procedencia		P1	

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnica superior. 44.2.-Licenciatura en Derecho o grado universitario equivalente con master habilitante para el ejercicio de la abogacía.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

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:

- 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:
  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 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

- Especialización.
- Responsabilidad.
- Especial dedicación.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

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

- 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 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	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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 53.10

DENOMINACIÓN	TÉCNICO SUPERIOR DE AE LICENCIADO EN DERECHO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1

Retribuciones complementarias			
C. Destino	24	C. Específico	60
Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnica superior. 44.1.- Licenciatura en Derecho 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:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo cuyas funciones son transversales y de un considerable grado de complejidad que entraña, en colaboración directa con el 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.

- 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 juridico, 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

- Intervenir como Mediador/a en conflictos familiares comunitarios y en el ámbito laboral municipal, siempre que se tenga cualificación específica para realizarla.

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.), elevados del ámbito que le competa entre derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico u otros.
-Aplicación la gestión: conocimientos muy elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios de administración electrónica.
-Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

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

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	8,80	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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 53.11

DENOMINACIÓN	TECNICO SUPERIOR MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA DEL TRABAJO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Prevención de Riesgos Laborales	Jefatura de Prevención de Riesgos Laborales	SI	General

Vínculo	☐Funcionario ☒Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	26	C. Específico	78
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala equivalente a la plantilla funcionarios. 43.- Licenciatura en Medicina o grado universitario equivalente. 43.1.- Licenciatura en Medicina o grado universitario equivalente con especialidad en medicina del trabajo.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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

- 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

- Especialización.
- Responsabilidad.
- Especial dedicación.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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

- 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

- 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	Incompatibilidad	21	CE	78
Responsabilidad	16	Peligrosidad	4	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 53.12

DENOMINACIÓN	TÉCNICO SUPERIOR DE AE MEDIO AMBIENTE	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	59
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 32.4.- Licenciatura en Ingeniería en Biología ambiental, Ciencias ambientales, Ciencias del mar, Ambiental o grado universitario equivalente. 32.5.- Licenciatura en Ingeniería Forestal o grado universitario equivalente. 45.- Licenciatura en Veterinaria o grado universitario equivalente. 46.- Licenciatura en Ciencias Biológicas o grado universitario equivalente. 47.- Licenciatura en Geografía y Ordenación del Territorio, 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:

- 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.

- Diseñar, programar, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de Educación, Interpretación y Sensibilización Ambiental y de programas de participación ciudadana para el desarrollo sostenible.
- Diseñar e implementar Planes Integrales.
- Realizar estudios relacionados con impacto ambiental.
- Identificar, estudiar y controlar los agentes biológicos que afectan a la conservación de materiales y productos.
- Identificar y estudiar los agentes biológicos patógenos y de sus productos tóxicos.
- Controlar la acción de productos químicos y de productos biológicos de utilización en la sanidad, agricultura, industria y servicios.
- Realizar estudios de infecciones y plagas.
- Realizar estudios demográficos y epidemiológicos.
- Realizar estudios relacionados con la producción, transformación, control y conservación de alimentos.
- Realizar estudios de planificación y explotación racional de los recursos naturales.
- Realizar estudios de análisis biológicos, control y depuración de las aguas.
- Realizar estudios de aspectos ecológicos, conservación de la naturaleza y ordenación del territorio.
- Realizar proyectos relacionados con la gestión de los espacios naturales, parques zoológicos, jardines botánicos y museos de Ciencias Naturales.

- Realizar estudios, análisis y tratamiento de la contaminación industrial, agrícola y urbana.

- Realizar trabajos relacionados informes necesarios para las licencias ambientales de actividades.

- Informar, orientar y asesorar a la ciudadanía sobre recursos, servicios, derechos y deberes en el ámbito de Educación Ambiental

- Fomentar la participación social, apoyar al asociacionismo y a las instituciones sin ánimo de lucro que operen en el campo medioambiental 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 y/o concienciación medioambiental.

- Apoyar y Asesorar al técnico municipal en materia medioambiental, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias.

- Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.

- 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 medioambiental e itinerarios educativos, proporcionando apoyo a los individuos, 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 servicio, en lo concerniente a su trabajo.

- Planificar y desarrollar actividades de sensibilización medioambiental y prevención a la población.

- Apoyar en el diseño y desarrollo de campañas de comunicación ambiental y concienciación ecológica en el marco de la implantación de planes públicos de conservación y mejora del medioambiente: recogida selectiva y reciclaje, Agenda 21 Local, ahorro energético y sus de energías alternativas, conservación de espacios naturales, medioambiente urbano, ahorro de agua, etc.

- Igualar en derechos y fomentar la participación desde la perspectiva medioambiental.

- Fomentar interés y en la participación y mejora del Medio Ambiente.

- Gestionar y facilitar recursos a los individuos, colectivos y comunidad para el disfrute del ocio y tiempo libre desde una perspectiva integral.

- Diseñar y supervisar proyectos de índole medioambiental dirigidos a escolares, adultos, colectivos y comunidad.

- Educar en la convivencia desde los espacios de socialización.

- Proporcionar soluciones a las oportunidades y necesidades formativas del personal municipal.

- Apoyar en la elaboración y diseño gráfico de los módulos y de los materiales de apoyo al desarrollo de las actividades de educación ambiental: unidades didácticas, manuales, trípticos informativos y folletos.

- Apoyar a la Organización de jornadas o seminarios ambientales en la CCAA, municipios, empresas, centros escolares, asociaciones, etc.

- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

- 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 sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc. (aportando sus conocimientos técnicos y experiencia).

- Colaborar en los procesos selectivos, participando como asesor del tribunal en materias de su competencia.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **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.
- **Informática:** 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

- **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: e**ducación 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

- **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	8,8	Desarrollo de competencias	5,5	CD	22
Complejidad funcional	7,7	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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 53.13

DENOMINACIÓN	TECNICO SUPERIOR PEDAGOGO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	59
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 40.- Licenciatura en Pedagogía o grado universitario equivalente. 41.- Licenciatura en Psicopedagogía 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:

- 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.

- 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:
- 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

- 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

- 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

- 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 53.14

DENOMINACIÓN	TÉCNICO SUPERIOR DE AE PSICÓLOGO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	59
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 39.1.- Licenciatura en Psicología 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:

- 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.

- 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

- Intervenir como Mediador/a en conflictos familiares comunitarios y en el ámbito laboral municipal, siempre que se tenga cualificación específica para realizarla.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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

- **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

- **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		CE	59
Responsabilidad	16	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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 53.15

DENOMINACIÓN	TÉCNICO SUPERIOR DE AE PSICOLOGO RECURSOS HUMANOS	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Recursos Humanos	Jefatura	NO	General

CONCU	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	57
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 39.2.- Licenciatura en Psicología o grado universitario y posgrado universitario para especialización en organización del trabajo/psicología del trabajo/gestión de recursos humanos o grado universitario en psicología y master relativo a psicología de las organizaciones y del trabajo.	

FUNCIONES GENERALES

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

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la 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 y con funciones propias de Psicólogo organizacional, 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.

- Planear, organizar y dirigir las actividades humanas y las relaciones laborales dentro de la organización, lo que comprende la admisión, la evaluación, la compensación, la retención de talento y el desarrollo de las personas.
- Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas y asegurar un buen clima y desarrollar la cultura organizacional.
- Efectuar entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.
- Investigar, identificar y modificar los elementos o factores físicos y sociopsicológicos, que influyen en el comportamiento humano en el trabajo y que impactan en la eficiencia organizacional, en el clima, la productividad y en el buen funcionamiento de la organización.
- Asesorar en lo referente a las negociaciones colectivas, con los trabajadores, así como para la creación y mejora de la imagen de la administración de la que forma parte, en el entorno social y económico.
- Diagnosticar, evaluar, integrar y aplicar las habilidades cognitivas, sociales y técnicas del personal en el trabajo y en el empleo de las maquinas, para incrementar la productividad, mejorar el clima organizacional, evitar fatigas y prever accidentes o enfermedades ocupacionales.
- Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos productivos, operativos y administrativos de la organización, concordante con los conceptos de ergonomía.
- Efectuar estudios sobre las necesidades de la ciudadanía mediante técnicas cualitativas y proponer mejoras en el diseño y prestación de los servicios.
- Asesorar en lo referente a los estilos de liderazgo y el ejercicio de la autoridad, así como las técnicas de negociación con los representantes sindicales, para el logro de los objetivos organizacionales.
- Recomendar políticas y acciones para incentivar, compensar y remunerar al personal, así como asegurar su bienestar, seguridad y salud ocupacional.
- Diseñar programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal, así como los procesos de evaluación del desempeño, planes de carrera y promoción profesional.
- Conocer los fundamentos teóricos conceptuales, así como la administración, evaluación e interpretación de las pruebas psicológicas y cuestionarios en los procesos de selección de personal y de diagnóstico del clima y la cultura organizacional, participando activamente en los procesos selectivos.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
- 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
- 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
- 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 los 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: e**ducación 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	8,8	Desarrollo de competencias	5,5	CD	22
Complejidad funcional	7,7	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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 53.16

DENOMINACIÓN	TÉCNICO SUPERIOR DE AE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	SI

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	61
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnica – servicios especiales. 20.- Grado universitario en Seguridad y Control de Riesgos o equivalente. 50.- Curso superior de director, posgrado o máster 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:

- 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.

- 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

- 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

- 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.
- 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

- 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	2	Incompatibilidad	21	CE	61
Responsabilidad	16	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 53.17

DENOMINACIÓN	TÉCNICO SUPERIOR DE AE SOCIÓLOGO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	59
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 42.- Licenciatura en Sociología 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:

- 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.

- 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

- Intervenir como Mediador/a en conflictos familiares comunitarios y en el ámbito laboral municipal, siempre que se tenga cualificación específica para realizarla.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- 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.
-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 y contenidos, 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

- 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

- 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	CE	59
Responsabilidad	16	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 53.18

DENOMINACIÓN	TECNICO SUPERIOR VETERINARIO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Unidad de Salud Pública	Jefatura de Unidad	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	63
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de Administración Especial, Subescala Técnicos Superiores. 45.- Licenciatura en Veterinaria 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:

- 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

Sobre tenencia responsable de animales:
- 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.

Sobre la salubridad de viviendas:
- 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.)

Sobre el procedimiento administrativo:
- 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.

Sobre el control de plagas en el término municipal:
- 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.

Sobre el control de fauna urbana:
- Diseñar e implementar el plan para el Control demográfico de aves urbanas, supervisar y evaluar su correcto funcionamiento.
- 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.

Sobre la higiene y seguridad alimentaria:
- 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

- **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.
- **Informática:** 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

- **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: e**ducación 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

- **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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 54

DENOMINACIÓN	TECNICO SUPERIOR INGENIERO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	24	C. Específico	62
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 32.7.- Licenciatura o grado universitario equivalente en Ingeniería.	

FUNCIONES GENERALES

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa que sea objeto de control municipal.
- Redactar proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.
Redactar proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- 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

- 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

- 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.
- 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.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 54.1

DENOMINACIÓN	TÉCNICO SUPERIOR DE AE INGENIERO DE CAMINOS	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	24	C. Específico	62
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 32.2.- Licenciatura en Ingeniería de Caminos o grado universitario en ingeniería civil con Master Habilitante en caminos, puertos y canales.	

FUNCIONES GENERALES

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa que sea objeto de control municipal.
- Redactar proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.
Redactar proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- 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

Deberán ejercer funciones de inspección en materia de conservación y seguridad de 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

- 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

- 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.
- 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	8,8	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	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.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 54.2

DENOMINACIÓN	TÉCNICO SUPERIOR DE AE INGENIERO INDUSTRIAL	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	☒Funcionario ☐Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	24	C. Específico	62
						Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 32.3.- Licenciatura en Ingeniería Industrial o grado universitario con master habilitante en ingeniería industrial.	

FUNCIONES GENERALES

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa que sea objeto de control municipal.
- Redactar proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.
Redactar proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- 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

Deberán ejercer funciones de inspección en materia de conservación y seguridad de 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

- 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

- 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.
- 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	8,8	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	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.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 54.3

DENOMINACIÓN	TECNICO SUPERIOR INGENIERO INFORMATICO	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	Retribuciones complementarias
☒Funcionario ☐Laboral	Concurso	A1	C. Destino 24 · C. Específico 62 · Administración de Procedencia P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 38.- Licenciatura en Informática, Ingeniería en Informática 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:

- 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.

- 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 os 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

- 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

- 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.
- 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

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 55

DENOMINACIÓN	TELEOPERADOR	Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Grupo de Conserjería	Jefe de Grupo	NO	General

Vínculo	Forma de Provisión	Subgrupo	E AP	Retribuciones complementarias			
☐Funcionario ☒Laboral	Concurso			C. Destino	13	C. Específico	25
				Administración de Procedencia			P1

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 00.- Sin requisito de titulación (AP)	

FUNCIONES GENERALES

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña la realización de 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.
FUNCIONES:
- 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

- 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

- **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
- 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: e**ducación 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	Incompatibilidad	9	CE	25
Responsabilidad	6	Peligrosidad	0	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Franqueo concertado 23/1