

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO Tipo Nº 17 (Director de Distrito)

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 17								
 Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria		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	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso específico	Subgrupo	A1 A2	Retribuciones complementarias		
					C. Destino	26	C. Específico	79
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala de técnica o de gestión; o administración especial, subescala técnicos superiores o medios. 01.- 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: <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 								
FUNCIONES ESPECÍFICAS								
<ul style="list-style-type: none"> - Ser el responsable de la coordinación, ejecución y control de trabajo de las distintas unidades administrativas que conformen el distrito, y las funciones propias de su grupo. - Evaluar la gestión del personal adscrito al distrito. - Determinar los objetivos y programas a desarrollar. - Administrar las aplicaciones presupuestarias asignadas y las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. - Analizar los costes de funcionamiento. - Velar por la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias y la correcta utilización de las aplicaciones y los equipos informáticos correspondientes a esas dependencias. - 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								
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Responsabilidad. - Especial dedicación. 								
PERFIL COMPETENCIAL								
Conocimientos								
<ul style="list-style-type: none"> - Normativa: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), función pública y derecho local. - Aplicación la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios/elevados de administración electrónica. - Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio). 								
Habilidades								
<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizandoo diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - Desarrollo de personas: capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil. 								

- **Dirección de personas:** capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.
- **Red relacional:** capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar la consecución de los objetivos establecidos, etc.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

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

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

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	24	Dedicación	12	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.	