

Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria

ANUNCIO

5.376

Se hace público qué, en la sesión de la Junta de Gobierno de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, celebrada el día veintinueve de octubre de dos mil veinte, se acordó la aprobación de la modificación de la descripción de los puestos de trabajo del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria, en los siguientes términos:

La Junta de Gobierno de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria acuerda aprobar el siguiente asunto:

Modificación de la descripción de los puestos de trabajo del Instituto Municipal de Deportes.

ANTECEDENTES

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

II. Con fecha 14 de diciembre de 2017, la Junta de Gobierno de la Ciudad, acordó la aprobación de la “Descripción de los Puestos de Trabajo del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria”, que entraría en vigor con ocasión de la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo.

III. Con fecha 1 de marzo de 2018, entra en vigor la Relación de Puestos de Trabajo del IMD (BOP núm. 23, 21 de febrero de 2018).

IV. Con fecha 4 de septiembre de 2020, se suscribe un acuerdo de modificación de la Descripción de Puestos de Trabajo, del Manual de Valoración y de la Relación de Puestos de Trabajo, por parte del Presidente y la Gerente del IMD, en representación de la empresa, y los tres delegados sindicales, en representación de los trabajadores.

V. Con fecha 15 de octubre de 2020, el Presidente del IMD convoca a los tres delegados sindicales a fin de exponer los trabajos realizados como consecuencia

del acuerdo de fecha 4 de septiembre y negociar las modificaciones que se propongan y/o someterlos a votación.

Mostrándose de acuerdo los tres representantes de los trabajadores con el trabajo realizado por parte de la administración, y sometido el punto “Modificación de la Descripción de Puestos de Trabajo del Instituto Municipal de Deportes” a consideración, resulta aprobada por unanimidad.

VI. Con fecha 20 de octubre de 2020, la Junta Rectora del Instituto Municipal de Deportes en sesión extraordinaria, aprueba la “Modificación de la Descripción de Puestos de Trabajo del Instituto Municipal de Deportes” y lo eleva a la Junta de Gobierno.

NORMATIVA APLICABLE

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

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

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en adelante, LMRFP), en la redacción dada por la Ley 2/2004.

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

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

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

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

- Estatutos del Instituto Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

- Jurisprudencia de aplicación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera. De la información que ha de contener la

relación de puestos de trabajo y la necesidad de efectuar una descripción de los puestos de trabajo que conduzca a su adecuada valoración.

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

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

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

“1. Las relaciones de puestos de trabajo que aprueben las corporaciones locales contendrán los datos exigibles por la legislación general sobre función pública y, además podrán contener también la especificación de las tareas y funciones concretas que corresponda desarrollar a quienes lo provean, dentro de las funciones generales de las escalas y subescalas a que los puestos se adscriban.

2. En dichas relaciones de puestos de trabajo también se podrá especificar entre las tareas y funciones concretas de su personal laboral, las de atención ciudadana que no implique ejercicio de potestades y las de vigilancia en edificios y lugares públicos”.

No existe, por tanto, una obligación legal de describir los puestos de trabajo que integran la organización administrativa, pese a lo cual no cabe duda alguna de que hacerlo permite obtener datos e informaciones que conducen a efectuar una adecuada valoración de los puestos de trabajo, retribuyendo al empleado público por lo que realmente hace y por las responsabilidades que asume.

La descripción de puestos de trabajo es, por tanto, el proceso que permite obtener información referente

al contenido funcional específico que tiene asignado cada puesto y el esfuerzo mental y físico requerido para desarrollarlo: es un proceso de definición de las características y dimensiones de las actividades y responsabilidades que le son propias, y de las exigencias que se imponen a los trabajadores, con independencia del tipo o nivel de empleo. Por un lado, se describen las obligaciones y responsabilidades que impone el puesto a sus ocupantes, y, por otro, las habilidades, destrezas y capacitaciones profesionales necesarias para ejecutar con éxito las funciones propias del puesto.

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

Al ser objetivo en materia de recursos humanos la modificación de la RPT vigente y que esta modificación sea consensuada con los representantes de los trabajadores, el primer paso a llevar a cabo debe ser la definición de cada uno de los puestos de trabajo nuevos, igualmente consensuada y adaptada, no solo a la realidad legislativa actual, que impone y exige un nuevo perfil para el conjunto de los empleados públicos, sino también en concordancia con las necesidades reales de las unidades de este organismo autónomo.

Por tanto, cabe destacar que la modificación de la descripción de los puestos realizada tiene un objetivo principal: adecuar la descripción de puestos a la realidad actual del organismo autónomo. Y eso es así porque el IMD en los últimos años ha incrementado notablemente su presupuesto de ingresos y gastos, ha asumido numerosas funciones adicionales en las instalaciones deportivas y en materia de prevención de riesgos laborales debido principalmente a la pandemia provocada por el COVID-19, y ha incrementado exponencialmente el número de licitaciones anual, el de subvenciones nominativas o el de los contratos menores. También en la actualidad desde el IMD se licitan obras nuevas y no únicamente de mantenimiento o reforma de las instalaciones existentes, como se venía haciendo desde la creación del organismo autónomo.

El anexo que se incorpora al presente documento

es fruto del trabajo realizado tanto por los representantes de la Administración como por los representantes de los intereses de los trabajadores. Tras dicha negociación, se estima conveniente la aprobación de modificación de la descripción de puestos de trabajo del Instituto Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Segunda. De la modificación de la Descripción de Puestos de Trabajo

Las modificaciones realizadas en la Descripción de Puestos de Trabajo, han consistido principalmente en la creación de nuevas fichas de puestos:

- Gestor presupuestario y contable.
- Gestor de prevención de riesgos laborales.
- Gestor de sistemas de información y comunicaciones.
- Gestor técnico de programas sectoriales.
- Arquitecto técnico.

Así como en la eliminación de los siguientes puestos:

- Auxiliar administrativo.
- Técnico medio de gestión deportiva.
- Ordenanza.
- Administrativo.

Asimismo, se han modificado las funciones específicas del puesto de coordinador oficial de instalaciones al pasar a ser dos puestos, uno por turno de trabajo, y al especificar que podrá sustituir a los oficinales de instalaciones tanto entre semana como durante sus turnos de fin de semana.

Tercera. Del órgano competente

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

Por lo anteriormente expuesto, y en los términos propuestos por el concejal de gobierno del Área de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, la Junta de Gobierno de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión de fecha 29 de octubre de 2020, acuerda:

Primero. Aprobar la “Modificación de la Descripción de los Puestos de Trabajo del Instituto Municipal de Deportes”, cuyo documento final figura como anexo del presente acuerdo, y que entrará en vigor con ocasión de la aprobación de la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto Municipal de Deportes.

Segundo. Practicar las publicaciones que procedan, así como su inserción en la página web del organismo autónomo.

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

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

ANEXO.- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL IMD

Anexo: Fichas descriptivas de los puestos de trabajo.

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 1					
DENOMINACIÓN		ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES IMD			Nº DE PUESTOS	6	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordinados		Horario Jornada		
Varios	Varias		SI		General		
Vínculo	☐ Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias	
	☒ Laboral					C. Destino	16
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
- Coordinar siguiendo instrucciones de su superior el trabajo de los oficiales, disponiendo de los recursos necesarios para que desarrollen su trabajo y haciendo la planificación de su trabajo. - Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes: reclamaciones, quejas, sugerencias, incidencias, procediendo a su envío, archivo y registro del mismo. - Facilitar a los usuarios la información de carácter general relativa al uso, derechos y deberes a cumplir en las instalaciones. - Realizar las funciones comunes al ejercicio de su actividad, especialmente aquellas de control del acceso a las instalaciones deportivas municipales y la limpieza de las mismas. - Responder y realizar llamadas telefónicas. - Manejar herramientas ofimáticas básicas. - Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar los partes, quejas y/o sugerencias de la instalación. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño. - Llevar a cabo el mantenimiento preventivo, limpieza y cuidado de las instalaciones y sus utensilios. - Abrir y cerrar las instalaciones. - Trasladar materiales, útiles y herramientas, si procede. - Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus trabajos. - Colaborar en la carga y descarga del material deportivo. - Colaborar en el traslado de materiales, montaje de instalaciones y equipamiento deportivo: redes de voleibol, porterías de fútbol, etc. - Responder por el adecuado uso de las instalaciones. - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo profesional, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.							
ESPECIALIDADES							
PERFIL COMPETENCIAL							
- Mantenimiento: mantenimiento de instalaciones deportivas y apoyo logístico básico medio. - Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico medio). - Normativos: normativa básica sobre registro de documentos. - Higiene y limpieza: utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza, si procede. - Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.							

Habilidades
- Normativa: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa, función pública y derecho local. - Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas. - Aplicación la gestión: conocimientos intermedios de redacción y presentación de informes, conocimientos básicos de protección de datos de carácter personal, conocimientos básicos de administración electrónica. - Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básicos). - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
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	7,20	Desarrollo de competencias	3,70	CD	16		
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	36
Responsabilidad	11	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 2							
		DENOMINACIÓN			GESTOR DE DEPORTES			Nº DE PUESTOS	2
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Puesto Nº	Subordinados		Horario Jornada		
Varios		Varios			NO		General		
Vínculo	☐ Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	☒ Laboral					C. Destino	18	C. Específico	37
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica 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, y la directa ejecución de actividades y funciones propias de su grupo. - Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia, así como documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Elaborar informes, propuestas, partes de incidencias, estadísticas, estudios y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia, en apoyo a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera. - Diseñar y administrar planes de actuación en materia de su competencia. - Mantener la relación con los proveedores así como con los empleados municipales, y en su caso, realizar la formación de estos dentro del ámbito de sus competencias. - Atender consultas y resolver peticiones e incidencias relacionadas con sus competencias. - Controlar la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia. - Realizar las certificaciones de servicios/suministros realizadas dentro de su competencia. - Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados. - Controlar la legalidad vigente en materia de su competencia. - Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional. - Velar por la óptima utilización de los aplicativos informáticos y de las redes de comunicaciones. - Proponer y realizar las actividades necesarias para que la oferta y los eventos deportivos a realizar en la instalación se desarrollen conforme al nivel de calidad, a las instrucciones y a la programación establecida por su superior jerárquico. - Coordinar las acciones necesarias (monitores, presupuestos, material, etc.) para que los eventos y/o actividades deportivas se desarrollen adecuadamente. - Realizar las actividades que en materia de gestión le atribuya su superior jerárquico, para asegurar el buen funcionamiento de la misma. - Utilizar las aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas, etc., que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.									
ESPECIALIDADES									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
- Ámbito administrativo: conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestos), de la gestión de subvenciones, y los relacionados con su ámbito de actuación. - Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión de procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes. - Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información 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 complemento específico general					
Dificultad Técnica	8	Dedicación	1	CE	37
Responsabilidad	11	Peligrosidad	0		
		Incompatibilidad	15		
		Penosidad	2		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 3					
DENOMINACIÓN		GESTOR DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES				Nº DE PUESTOS	1
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordinados		Horario Jornada		
Grupo de Gestión y RRHH	Jefe de Grupo		NO		General		
Vínculo	☒ Funcionario ☐ Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2 C1	Retribuciones complementarias	
						C. Destino	20
						C. Específico	45
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración general, subescala de gestión y administrativa. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.						Elaboración de nóminas y seguros sociales	
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
Puesto de trabajo que además de las funciones propias de gestor, desempeña alguna o todas de las siguientes funciones: - Mecanizar en el programa de nóminas todas las incidencias mensuales relacionadas con los empleados municipales (altas y bajas, reducciones de jornada, situaciones administrativas y similares). - Tramitar las retenciones en nómina de los empleados (retenciones judiciales, sindicatos, embargos y similares). - Calcular los descuentos de las situaciones de IT. - Emitir informes y certificaciones relacionadas con la nómina. - Realizar cuantificaciones de diferencias retributivas, ejecución de sentencias o previsión de retribuciones. - Elaborar mensualmente las nóminas de los empleados municipales. - Elaborar mensualmente los ficheros contables de las nóminas de los empleados municipales. - Elaborar mensualmente los ficheros de transferencias bancarias. - Tramitar los anticipos a los empleados municipales. - Realizar los reconocimientos de antigüedad (perfeccionamiento de trienios, reclamaciones de antigüedad, etc.). - Calcular y enviar los seguros sociales de los empleados municipales a la Seguridad Social a través de Cret@. - Mecanizar y enviar las modificaciones de las situaciones administrativas a la Seguridad Social (altas, bajas, contratos, reducciones de jornada y similares). - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.							
ESPECIALIDADES							
- Complejidad funcional. - Especialización. - Limitación del periodo vacacional.							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
- Conocimientos técnicos: elaboración mensual de la nómina o de los seguros sociales, altas y bajas en la seguridad social, mecanización de incidencias respecto de las diferentes situaciones administrativas de los empleados, descuentos, anticipos, reconocimiento y abono de trienios, así como la fiscalización de las acciones referidas. - Ámbito administrativo: conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestadas), 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	45
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 4							
DENOMINACIÓN		GESTOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES				Nº DE PUESTOS		1	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordinados		Horario Jornada				
Grupo de Gestión y RRHH	Jefe de Grupo		NO		General				
Vínculo	☒ Funcionario ☐ Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	18	C. Específico	37
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.									
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									
- Promover, con carácter general, la prevención de riesgos laborales en el Instituto Municipal de Deportes. - Coordinar la entrega de los botiquines en los centros de trabajo de acuerdo con los contratos establecidos con las mutuas. - Coordinar la realización de los reconocimientos médicos del personal del IMD a través de los acuerdos establecidos con los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. - Coordinar la compra de los equipos de protección individuales del personal del IMD. - Colaborar con las evaluaciones de riesgos entre el servicio de prevención ajeno y el IMD. - Proponer medidas para el control y la reducción de los riesgos o plantear la necesidad de acudir a nivel superior, a la vista de los resultados obtenidos. - Realizar actividades de información básica de los trabajadores del IMD. - Coordinar la entrega de los EPIS a todo el personal del IMD, así como el control y vigilancia del uso que realiza el personal. - Vigilar el cumplimiento del programa del control y reducción de riesgos y efectuar personalmente actividades de control de las condiciones de trabajo. - Participar en la planificación de la actividad preventiva y colaborar con las actuaciones a desarrollar en caso de emergencia y primeros auxilios. - Realizar visita de supervisión en los centros de trabajo encaminados a detectar posibles riesgos en instalaciones. - Controlar y supervisar los simulacros de los centros de trabajo según la normativa vigente. - Elaborar informes de riesgos en los centros de trabajo. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y tramitación electrónica. - Elaborar contratos menores relacionados en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales. - Prestar asesoramiento necesario para la mejora del cumplimiento de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, elaborando informes y propuestas. - Promover actividades de formación y divulgación en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Controlar y supervisar los Planes de Emergencias y de Autoprotección según la normativa vigente. - Controlar la ejecución de los Servicios de Prevención Ajenos contratados por el Instituto Municipal de Deportes. - Verificar que las medidas correctoras se realizan según normativa. - Colaborar y asesorar a las diferentes unidades administrativas en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Utilizar las aplicaciones informáticas, que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. - Cumplir con el cumplimiento de las normas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.									
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. - Prevención de riesgos laborales: conocimientos intermedios 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. - 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. - Orientación al ciudadano y al empleado: capacidad de adaptar la propia conducta para satisfacer las demandas del ciudadano y del resto de empleados, 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. - Prevención de riesgos: capacidad de colaborar en el diseño y planificación de 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. - Redacción de documentos: Capacidad de aplicar adecuadamente el lenguaje de especialidad idóneo en cuanto a la utilización del lenguaje correspondiente a cada situación, siendo capaz de detectar errores con un grado intermedio 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 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 complemento específico general					
Dificultad Técnica	8	Dedicación	1	CE	37
Responsabilidad	11	Peligrosidad	0		
		Incompatibilidad	15		
		Penosidad	2		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 5							
DENOMINACIÓN		GESTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES				Nº DE PUESTOS		1	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordinados		Horario Jornada				
Sección de Administración y Gestión	Jefe de Sección		NO		General				
Vínculo	☒ Funcionario ☐ Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	18	C. Específico	37
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala técnica auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto. 09 Formación Profesional Grado Medio rama Informática.									
FUNCIONES GENERALES									
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 dependencia del jefe de sección, las siguientes funciones: - Realizar soporte técnico, tareas de explotación y administración de los sistemas de información. - Encargarse de las incidencias que ocurran con los ordenadores del personal del IMD. - Instalar los aplicativos y los programas que sean necesarios para el desarrollo del trabajo del personal del IMD. - Ser el interlocutor con el servicio de informática municipal y las empresas de software que trabajen con el ayuntamiento o el IMD. - Coordinar la actualización de la página web del organismo autónomo así como todas las publicaciones en redes sociales. - 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. - Realizar las actividades que en materia de gestión le atribuya su superior jerárquico, para asegurar el buen funcionamiento de la misma. Utilizar las aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas, etc., que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.									
ESPECIALIDADES									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
- 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 complemento específico general							
Dificultad Técnica	11	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	37
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 6					
DENOMINACIÓN		GESTOR PRESUPUESTARIO Y CONTABLE				Nº DE PUESTOS	1
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordinados		Horario Jornada		
Unidad Técnica de Asuntos Económicos	Jefe de Unidad Técnica		NO		General		
Vínculo	☒ Funcionario ☐ Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1/C2	Retribuciones complementarias	
						C. Destino	18
						C. Específico	37
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración especial, subescala técnica auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto. 09 Formación Profesional Grado Medio rama Informática.							
FUNCIONES GENERALES							
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 bajo la supervisión del jefe de unidad técnica: - Realizar las tareas complementarias y de apoyo a la técnica de asuntos económicos y el técnico de administración general. - Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. - Realizar y controlar las propuestas de gastos de los contratos menores para la adjudicación de suministros y prestaciones de servicios 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. - Colaborar en el control, 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. - Realizar los listados trimestrales de contratos menores, tanto para la Plataforma del Estado, como para el Tribunal de Cuentas. - Realizar los listados mensuales de la recaudación por alquiler de las instalaciones deportivas municipales. - Colaborar en la contabilización de la nómina y seguros sociales del personal del IMD. - Colaborar en la atención y orientación a las empresas adjudicatarias de suministros y servicios en el desarrollo de actividades. - Colaborar en la coordinación y control de los gastos de las actividades de otros departamentos de la unidad. - Colaborar en el control, coordinación y seguimiento de la documentación contable. - Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y con los requisitos previstos. - Colaborar en el control del inventario de la unidad administrativa. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Registro de las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos e ingresos tanto individualmente como de manera agrupada por relaciones o de forma masiva mediante la incorporación, previo tratamiento en su caso, de ficheros de datos. - Registro de las facturas y de las operaciones, no presupuestarias. - Grabación de datos personales y financieros de los terceros (personas físicas y jurídicas) que se relacionan con el Ayuntamiento y han de ser introducidos individualmente en la base de datos del Sistema de información contable (SICAL). - Emisión de los ficheros de órdenes de pago y transferencias. - Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.							
ESPECIALIDADES							
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 presupuestadas), 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 complemento específico general					
Dificultad Técnica	11	Dedicación	0	CE	37
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0		
		Incompatibilidad	15		
		Penosidad	2		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 7							
		DENOMINACIÓN				GESTOR TÉCNICO DE PROGRAMAS SECTORIALES		Nº DE PUESTOS	1
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Puesto Nº	Subordinados		Horario Jornada		
Sección de Administración y Gestión		Jefe de Sección			NO		General		
Vínculo	☒ Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	C. Destino					20	C. Específico	51	
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 18 Grado universitario o Diplomatura universitaria equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la 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. - Implantar un Plan de Igualdad en el IMD. - Controlar el cumplimiento de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 1/2010, de 26 de febrero, canaria de igualdad entre mujeres y hombres, tanto en la tramitación y concesión de subvenciones como en el desarrollo de nuevas instalaciones deportivas y la distribución de sus usos. - Desarrollar, dirigir y evaluar acciones formativas dirigidas al personal del IMD y a los clubes de la ciudad. - Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal. - Asesorar al resto de empleados del IMD así como a los responsables técnicos y políticos acerca de la normativa de transparencia y acceso a la información pública. - Publicar en la web del IMD toda la información en materia de transparencia: institucional, organizativa, de contratación, económica y/o de subvenciones. - Dar respuesta a las solicitudes de información pública. - Coordinar las peticiones de información recibidas de los diferentes grupos políticos. - 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									
- Ámbito administrativo: conocimientos elevados de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. - Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal e intermedios de 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									
- 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 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.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- **Visión estratégica:** capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino

Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	20
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del complemento específico general

Dificultad Técnica	15	Dedicación	0	Incompatibilidad	18	CE	51
Responsabilidad	14	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 8							
DENOMINACIÓN		JEFE DE GRUPO				Nº DE PUESTOS	2		
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordinados		Horario Jornada				
Varios	Varios		SI		General				
Vínculo	☒ Funcionario ☐ Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2 C1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	
							52		
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Para funcionarios: administración general/especial, subescala de gestión-administrativa o técnica media-auxiliar. Para laborales: escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la 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 estudiar, analiza y propone soluciones. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.									
ESPECIALIDADES									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
- Ámbito administrativo: conocimientos intermedios en contratación pública, en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), el presupuesto a las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestarias), gestión y tramitación de subvenciones, entre otros. - Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa. - Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas, redacción y presentación de informes y archivo de documentos administrativos, conocimientos intermedios de administración electrónica. - Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).									
Habilidades									
- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad de trabajo esperada y se hayan llevado a cabo las actuaciones previstas. - Redacción de documentos: capacidad de aplicar correctamente el lenguaje de especialidad idóneo para cada situación, siendo capaz de detectar errores o carencias con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados. - Adaptación: capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico. - Dominio profesional: capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.									

- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

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		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 9							
DENOMINACIÓN		JEFE DE NEGOCIADO				Nº DE PUESTOS		1	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordinados		Horario Jornada				
Varios	Jefe de Sección o de Servicio		SI		General				
Vínculo	☒ Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2 C1	Retribuciones complementarias			
	☐ Laboral					C. Destino	22	C. Específico	52
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración general/especial, subescala de gestión o administrativa/técnica o servicios especiales. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
- Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del negociado y de su personal. - Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado. - Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones. - Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo. - Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al negociado. - Establecer relaciones de coordinación con la supervisión del jefe de sección. - Colaboración en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías. - Organización y control del archivo y de la documentación. - Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención. - Tramitar los expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia. - En su caso, atender a todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del negociado y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo. - Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios. - Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado. - Elevar al jefe de sección todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización del negociado. - Colaborar con sus superiores en la elaboración del presupuesto. - Elaborar y tramitar propuestas de gastos y otros documentos contables, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias. - Recepcionar lo adquirido. - Utilizar hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. - Colaborar en la formación del personal a su cargo. - Sustitución de la Jefatura de Sección respectiva en los casos de vacante, ausencia o enfermedad. - Dirección, coordinación, control y supervisión de los trabajos a realizar por los niveles inferiores, cuando la Jefatura de Sección respectiva lo hubiera determinado. - Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de su Negociado. - Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Negociado. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.									
ESPECIALIDADES									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
- Ámbito administrativo: conocimientos amplios en contratación pública, en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), el presupuesto a las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestarias), gestión y tramitación de subvenciones, entre otros. - Normativos: conocimientos amplios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas, redacción y presentación de informes y archivo de documentos administrativos y contables, conocimientos intermedios de administración electrónica. - Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).									

Habilidades
- Gestión de la información: capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información. - Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro del su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad de trabajo esperada y se hayan llevado a cabo las actuaciones previstas. - Redacción de documentos: capacidad de aplicar correctamente el lenguaje de especialidad idóneo para cada situación, siendo capaz de detectar errores o carencias con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
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	18	Dedicación	0	Incompatibilidad	18	CE	52
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO N° 10							
DENOMINACIÓN		JEFE DE SECCIÓN				N° DE PUESTOS		1	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Puesto N°	Subordinados		Horario Jornada				
Varios	Jefe de Servicio		SI		Especial				
Vínculo	☒ Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1 A2	Retribuciones complementarias			
	☐ Laboral					C. Destino	26	C. Específico	77
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala de técnica o de gestión; o administración especial, subescala técnicos superiores o medios. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
- Dirigir los servicios comunes de su sección, apoyando al jefe de servicio en la planificación a través del asesoramiento técnico y control de los servicios administrativos a su cargo, proponiendo medidas de organización e impartiendo las oportunas instrucciones al personal de su sección del que será responsable en términos de dirección, impulso y supervisión laboral. - Elaborar informes y propuestas de carácter superior. - Preparar expedientes administrativos. - Preparar y redactar propuestas de acuerdo para el Pleno y la Junta de Gobierno de la Ciudad. - Recopilar e interpretar normas legales, boletines oficiales, resoluciones, circulares y similares; comunicación al personal y actualización legal de formularios y documentos. - Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su sección, en coordinación con las jefaturas de negociado. - Colaborar con el jefe de servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación. - Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia. - Ejecutar las instrucciones dictadas por el jefe de servicio. - Colaborar con el jefe de servicio en aquellas tareas que así le sean requeridas. - Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos de la sección bajo su dirección. - Desarrollar el equipo de personas, con conocimiento de aquellas herramientas que le permitan una mejor gestión de los objetivos. - Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. - Anticipar acontecimientos que puedan ocurrir en el corto y medio plazo, creando oportunidades y minimizando los problemas potenciales, evaluando las consecuencias de las decisiones, respondiendo con agilidad a los cambios y aplicando diferentes formas de trabajo. - Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia. - Proponer a la Jefatura del Servicio los turnos de vacaciones, garantizando el correcto funcionamiento de la sección. - Proponer las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo. - Informar al jefe de servicio sobre el régimen de asistencia y permanencia. - Atender, y en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con la gestión del personal. - Firmar los actos administrativos de su competencia. - Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones y órganos para los que sea nombrado o aquellas que le vienen asignadas en función del puesto que ocupa. - Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución de la actividad de la sección. - Asistir a reuniones técnicas a las que sea convocado. - Colaborar en la ejecución del presupuesto. - Conocer y comunicar al personal responsable de la gestión, las directrices para la ejecución del presupuesto. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.									
ESPECIALIDADES									
- Especialización. - Responsabilidad. - Especial dedicación.									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
-Normativa: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), función pública y derecho local.									

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

Habilidades

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

Actitudes

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

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	8,80	Desarrollo de competencias	5,50	CD	26		
Complejidad funcional	7,70	Tipo de Mando	4				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	24	Dedicación	12	Incompatibilidad	21	CE	77
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 11							
DENOMINACIÓN		JEFE DE UNIDAD TÉCNICA				Nº DE PUESTOS		4	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordinados			Horario Jornada			
Varios	Jefe de Servicio		SI			Especial			
Vínculo	☒ Funcionario ☐ Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1 A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	26	C. Específico	75
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala de técnica o de gestión; o administración especial, subescala técnicos superiores o medios. Para personal laboral: Escala equivalente a la plantilla funcionarios. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto. 30 Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, títulos de grado correspondientes o titulación equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la 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. - Marginalar 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, movilizandando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - Desarrollo de personas: capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil. - Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación. - Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar. - Red relacional: capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar la consecución de los objetivos establecidos, etc. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
Actitudes
- 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		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 12							
DENOMINACIÓN		OFICIAL DE APOYO Y EVENTOS				Nº DE PUESTOS		2	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordinados		Horario Jornada				
Varios	Varias		NO		General				
Vínculo	☐ Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	☒ Laboral					C. Destino	15	C. Específico	37
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
Puesto de trabajo que entraña la realización de distintos tipos de trámites burocráticos básicos y de atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y las instrucciones que reciba del superior jerárquico, para agilizar y facilitar especialmente los trabajos de conservación y mantenimiento de los centros deportivos municipales, empleando para ello los recursos disponibles y la información necesaria. - Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes: reclamaciones, quejas, sugerencias, incidencias, procediendo a su envío, archivo y registro del mismo. - Facilitar a los usuarios la información de carácter general relativa al uso, derechos y deberes a cumplir en las instalaciones. - Realizar las funciones comunes al ejercicio de su actividad, especialmente aquellas de control del acceso a las instalaciones deportivas municipales y la limpieza de las mismas. - Responder y realizar llamadas telefónicas. - Manejar herramientas ofimáticas básicas. - Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar los partes, quejas y/o sugerencias de la instalación. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño. - Llevar a cabo el mantenimiento preventivo, limpieza y cuidado de las instalaciones y sus utensilios. - Abrir y cerrar las instalaciones. - Trasladar materiales, útiles y herramientas, dentro de las instalaciones. - Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus trabajos. - Carga, descarga y transporte de material deportivo. - Colaborar en el traslado de materiales, montaje de instalaciones y equipamiento deportivo: redes de voleibol, porterías de fútbol, etc. - Responder por el adecuado uso de las instalaciones. - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo profesional, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. - Apoyar en la limpieza de choque de las instalaciones de gestión directa e indirecta. - Almacenar y controlar el material de eventos, sillas, vallas, publicidad, megafonía, etc. - Entregar, transportar, repartir, recoger y recibir el material de eventos. - Transportar e instalar los equipos de megafonía cuando se solicite. - Transportar, repartir y recoger el material necesario para los diferentes campamentos. - Realizar las labores de jardinería en instalaciones deportivas y utilizar las herramientas proporcionadas a tal efecto. - Apoyar a las diferentes unidades técnicas cuando se le requiera.									
ESPECIALIDADES									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
- Conocimientos: conocimientos básicos de contratación administrativa. - Mantenimiento: mantenimiento de instalaciones deportivas y apoyo logístico básico medio. - Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico medio). - Normativos: normativa básica sobre registro de documentos. - Higiene y limpieza: utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza. - Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.									
Habilidades									
- Normativa: conocimientos elementales de organización administrativa, en materia de riesgos laborales, en materia de prevención y en materia de protección de datos. - Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.									

- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas. - Aplicación la gestión: conocimientos intermedios de redacción y presentación de informes, conocimientos básicos de protección de datos de carácter personal, conocimientos básicos de administración electrónica. - Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básicos). - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
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	6,40	Desarrollo de competencias		3,50	CD	15	
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando		0			
Factores para el cálculo del complemento específico general							
Dificultad Técnica	3	Dedicación	6	Incompatibilidad	12	CE	37
Responsabilidad	6	Peligrosidad	4	Penosidad	6		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 13							
DENOMINACIÓN		OFICIAL DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS				Nº DE PUESTOS		3	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordinados		Horario Jornada				
Varios	Varias		NO		General				
Vínculo	☐ Funcionario ☒ Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	16	C. Específico	37
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto. 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									
Puesto de trabajo que entraña la realización de distintos tipos de trámites burocráticos básicos y de atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y las instrucciones que reciba del superior jerárquico, para agilizar y facilitar especialmente los trabajos de conservación y mantenimiento de los centros deportivos municipales, empleando para ello los recursos disponibles y la información necesaria. - Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes: reclamaciones, quejas, sugerencias, incidencias, procediendo a su envío, archivo y registro del mismo. - Facilitar a los usuarios la información de carácter general relativa al uso, derechos y deberes a cumplir en las instalaciones. - Realizar las funciones comunes al ejercicio de su actividad, especialmente aquellas de control del acceso a las instalaciones deportivas municipales y la limpieza de las mismas. - Responder y realizar llamadas telefónicas. - Manejar herramientas ofimáticas básicas. - Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar los partes, quejas y/o sugerencias de la instalación. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño. - Llevar a cabo el mantenimiento preventivo, limpieza y cuidado de las instalaciones y sus utensilios, en las situaciones en las que proceda. - Abrir y cerrar las instalaciones, en las situaciones en las que proceda. - Trasladar materiales, útiles y herramientas. - Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus trabajos. - Colaborar en la carga y descarga del material deportivo. - Colaborar en el traslado de materiales, montaje de instalaciones y equipamiento deportivo: redes de voleibol, porterías de fútbol, etc. - Responder por el adecuado uso de las instalaciones. - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo profesional, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. - Asumir las funciones de supervisión y control de los trabajos a realizar por las empresas de servicios y suministro contratadas por el IMD para desarrollar la conservación y el mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales, así como supervisar los trabajos de obras que se realicen en los centros deportivos adscritos a este organismo, dentro de las funciones propias de su categoría y según las instrucciones emanadas por su superior jerárquico. - Encargarse de controlar los rendimientos en cuanto al personal y material empleado, así como velar por la calidad de la ejecución de los trabajos realizados por las empresas de servicios, cumplimentando los correspondientes partes de trabajo, recabando la firma del encargado o personal delegado de la empresa de servicios que asignen para este cometido y remitiendo esta información a su superior jerárquico en un plazo no superior a 72 horas una vez finalizada la actuación. - Apoyar a su superior jerárquico en la recepción de los materiales (material de ferretería, equipamiento deportivo, etc.), suministrados por las empresas contratadas por el IMD, comprobando que el material suministrado se encuentra en un adecuado estado, debiendo encargarse de solicitar los albaranes de entrega para su registro y archivo. - Facilitar el acceso a los centros deportivos municipales a las empresas de suministro, servicios y obras contratadas por el IMD. - Realizar trabajos de albañilería, fontanería, pintura, etc., necesarios para la conservación y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales, de manera excepcional, cuando sea así requerido por su superior jerárquico.									

ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
- Conocimientos: conocimientos básicos de contratación administrativa. - Mantenimiento: mantenimiento de instalaciones deportivas y apoyo logístico básico medio. - Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico medio). - Normativos: normativa básica sobre registro de documentos. - Higiene y limpieza: utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza. - Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
Habilidades
- Normativa: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa, función pública y derecho local. - Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas. - Aplicación la gestión: conocimientos intermedios de redacción y presentación de informes, conocimientos básicos de protección de datos de carácter personal, conocimientos básicos de administración electrónica. - Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básicos). - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
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	6,40	Desarrollo de competencias		3,50	CD	16	
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando		1			
Factores para el cálculo del complemento específico general							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	1	Incompatibilidad	12	CE	37
Responsabilidad	8	Peligrosidad	4	Penosidad	4		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 14					
DENOMINACIÓN		OFICIAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS				Nº DE PUESTOS	28
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordinados		Horario Jornada		
Varios	Varias		NO		General		
Vínculo	☐ Funcionario ☒ Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias	
						C. Destino	15
						C. Específico	37
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.							
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
Puesto de trabajo que entraña la realización de distintos tipos de trámites burocráticos básicos y de atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y las instrucciones que reciba del superior jerárquico, para agilizar y facilitar especialmente los trabajos de conservación y mantenimiento de los centros deportivos municipales, empleando para ello los recursos disponibles y la información necesaria. - Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes: reclamaciones, quejas, sugerencias, incidencias, procediendo a su envío, archivo y registro del mismo. - Facilitar a los usuarios la información de carácter general relativa al uso, derechos y deberes a cumplir en las instalaciones. - Realizar las funciones comunes al ejercicio de su actividad, especialmente aquellas de control del acceso a las instalaciones deportivas municipales y la limpieza de las mismas. - Responder y realizar llamadas telefónicas. - Manejar herramientas ofimáticas básicas. - Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar los partes, quejas y/o sugerencias de la instalación. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño. - Llevar a cabo el mantenimiento preventivo, limpieza y cuidado de las instalaciones y sus utensilios. - Abrir y cerrar las instalaciones. - Trasladar materiales, útiles y herramientas, dentro de las instalaciones. - Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus trabajos. - Colaborar en la carga y descarga del material deportivo, dentro de las instalaciones. - Colaborar en el traslado de materiales, montaje de instalaciones y equipamiento deportivo: redes de voleibol, porterías de fútbol, etc. - Responder por el adecuado uso de las instalaciones. - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo profesional, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.							
ESPECIALIDADES							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
- Conocimientos: conocimientos básicos de contratación administrativa. - Mantenimiento: mantenimiento de instalaciones deportivas y apoyo logístico básico medio. - Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico medio). - Normativos: normativa básica sobre registro de documentos. - Higiene y limpieza: utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza. - Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.							
Habilidades							
- Normativa: conocimientos elementales de organización administrativa, en materia de riesgos laborales, en materia de prevención y en materia de protección de datos. - Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas. - Aplicación la gestión: conocimientos intermedios de redacción y presentación de informes, conocimientos básicos de protección de datos de carácter personal, conocimientos básicos de administración electrónica.							

- Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básicos). - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
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	6,40	Desarrollo de competencias	3,50	CD	15		
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del complemento específico general							
Dificultad Técnica	3	Dedicación	6	Incompatibilidad	12	CE	37
Responsabilidad	6	Peligrosidad	4	Penosidad	6		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 14.1					
DENOMINACIÓN		OFICIAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS COORDINADOR			Nº DE PUESTOS	2	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordinados		Horario Jornada		
Varios	Varias		NO		General		
Vínculo	☐ Funcionario ☒ Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias	
						C. Destino 16 C. Específico 38	
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducir B.						Ejerciendo funciones propias de Oficial de Instalaciones Deportivas, asume la función de coordinador	
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							
Uno o dos puestos por turno asumirán las funciones de coordinación y supervisión de los demás oficiales de instalaciones deportivas. Deberá ejercer asimismo las funciones propias de oficial de instalaciones deportivas si las necesidades del servicio así lo requirieran, tanto entre semana como en fin de semana. Puesto de trabajo que entraña la realización de distintos tipos de trámites básicos y de atención al público, de acuerdo a la normativa y las instrucciones que reciba del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos el acceso a la práctica deportiva, empleando para ello los recursos disponibles y la información necesaria. - Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes: reclamaciones, quejas, sugerencias, incidencias, procediendo a su envío, archivo y registro del mismo. - Facilitar a los usuarios la información de carácter general relativa al uso, derechos y deberes a cumplir en las instalaciones. - Realizar las funciones comunes al ejercicio de su actividad, especialmente aquellas de control del acceso a las instalaciones deportivas municipales y la limpieza de las mismas. - Responder y realizar llamadas telefónicas. - Manejar herramientas ofimáticas básicas. - Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar los partes, quejas y/o sugerencias de la instalación. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño. - Llevar a cabo el mantenimiento preventivo, limpieza y cuidado de las instalaciones y sus utensilios. - Abrir y cerrar las instalaciones. - Trasladar materiales, útiles y herramientas, dentro de las instalaciones. - Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus trabajos. - Colaborar en la carga y descarga del material deportivo, dentro de las instalaciones. - Colaborar en el traslado de materiales, montaje de instalaciones y equipamiento deportivo: redes de voleibol, porterías de fútbol, etc. - Responder por el adecuado uso de las instalaciones. - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo profesional, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.							
ESPECIALIDADES							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
- Conocimientos: conocimientos básicos de contratación administrativa. - Mantenimiento: mantenimiento de instalaciones deportivas y apoyo logístico básico medio. - Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico). - Normativos: normativa básica sobre registro de documentos. - Higiene y limpieza: utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza. - Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.							

Habilidades
- Normativa: conocimientos básicos de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa, función pública y derecho local. - Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas. - Aplicación la gestión: conocimientos básicos de redacción y presentación de informes, conocimientos básicos de protección de datos de carácter personal, conocimientos básicos de administración electrónica. - Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básicos). - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
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	6,40	Desarrollo de competencias	3,5	CD	16		
Complejidad funcional	5,10	Tipo de Mando	1				
Factores para el cálculo del complemento específico general							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	1	Incompatibilidad	12	CE	38
Responsabilidad	11	Peligrosidad	4	Penosidad	2		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 15					
DENOMINACIÓN		OPERARIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS			Nº DE PUESTOS	28	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados	Horario Jornada		
Varios		Varias		NO	General		
Vínculo	☐ Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	E/AP	Retribuciones complementarias	
	☒ Laboral					C. Destino	14
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
00 Sin Requisito de Titulación.							
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. - Facilitar a los usuarios la información de carácter general relativa al uso, derechos y deberes a cumplir en las instalaciones. - Realizar las funciones comunes al ejercicio de su actividad, especialmente aquellas de control del acceso a las instalaciones deportivas municipales y la limpieza de las mismas. - Responder y realizar llamadas telefónicas. - Manejar herramientas ofimáticas básicas. - Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar los partes, quejas y/o sugerencias de la instalación. - Abrir y cerrar las instalaciones. - Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus trabajos - Responder por el adecuado uso de las instalaciones. - Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente formado. - Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen. - Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo. - Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.). - Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.). - Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial de instalaciones, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual. - Realizar operaciones auxiliares 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. - Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles, herramientas y material deportivo, dentro de las instalaciones. - Trasladar materiales, útiles y herramientas, dentro de las instalaciones.							
ESPECIALIDADES							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
- Mantenimiento: mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico. - Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico). - Normativos: normativa básica sobre registro de documentos. - Higiene y limpieza: utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza. - Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual. - Conocimientos intermedios en seguridad vial, tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas de refrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.							
Habilidades							
- Adaptación: capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.							

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

Actitudes

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

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	6,40	Desarrollo de competencias		3,70	CD	14	
Complejidad funcional	3,90	Tipo de Mando		0			
Factores para el cálculo del complemento específico general							
Dificultad Técnica	3	Dedicación	6	Incompatibilidad	9	CE	34
Responsabilidad	6	Peligrosidad	4	Penosidad	6		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 16					
		DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE ASUNTOS ECONÓMICOS		Nº DE PUESTOS	1
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordinados		Horario Jornada		
Unidad Técnica de Asuntos Económicos	Jefe de Unidad Técnica		NO		General		
Vínculo	☒ Funcionario ☐ Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1 A2	Retribuciones complementarias	
						C. Destino	24
						C. Específico	63
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración general, subescala de técnica o de gestión; o administración especial, subescala técnicos superiores o medios. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto. 30 Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, títulos de grado correspondientes o titulación equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. - Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
Puesto de trabajo cuyas funciones son transversales y de un considerable grado de complejidad que entraña, en colaboración directa con el gerente, tareas y funciones que son objeto de una carrera profesional para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de un título universitario superior reconocido por el Estado, las funciones propias de su grupo y cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño. - Emitir los informes técnicos que le sean requeridos por el Gerente o los responsables de unidad. - Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución. - Emitir informes solicitados por la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia. - Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes - Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. - Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. - Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa. - Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. - Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden. - Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. - Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Confeccionar la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentre adscrito. - Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado del control presupuestario y de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. - Organizar, programar, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar el presupuesto asignado a la unidad administrativa, en coordinación con el jefe de la unidad. - Tramitar y responsabilizarse de todos los expedientes de contratación administrativa y facturación de su unidad. - Solicitar la tramitación de modificaciones de crédito, transferencias y remanente líquido de tesorería. - Tramitar expedientes de generaciones de crédito, apertura de proyecto de gastos. - Solicitar la tramitación de expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidación. - Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. - Realizar el seguimiento y control de la contabilidad de su centro gestor. - Elaborar las memorias económicas y estudios de viabilidad de los expedientes que se tramiten en su centro gestor. - Facilitar a la intervención general toda aquella información que se le solicite a fin de dar cuenta al Ministerio de Economía y Hacienda o al organismo público que la hubiera requerido. - Responsabilizarse de la adquisición, custodia y control del inventario de la unidad administrativa. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. - Proponer modificaciones en las Ordenanzas Fiscales, así como en los procedimientos de ingresos y gastos.							
ESPECIALIDADES							

PERFIL COMPETENCIAL	
Conocimientos	
- Económicos: conocimientos elevados en modelos contables de la administración local, contabilidad presupuestaria y financiera, política de financiación, instrumentos, estructura y metodología de pasivos financieros, estados financieros, gestión del riesgo, haciendas locales y planificación y gestión del endeudamiento. - Normativos: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación a la 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	24	Dedicación	0	CE	63
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0		
		Incompatibilidad	21		
		Penosidad	2		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 17							
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE ASUNTOS JURÍDICOS				Nº DE PUESTOS		1	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordinados		Horario Jornada				
Unidad Técnica de Contratación y Asuntos Técnico-Jurídicos	Jefe de Unidad Técnica		NO		General				
Vínculo	☒ Funcionario ☐ Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1 A2	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	24	C. Específico	63
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala técnica superior/técnica. 29 Tres cursos completos de la Licenciatura en Derecho (disp. trans. 5.ª Ley 30/1984). 22 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 gerente, tareas y funciones que son objeto de una carrera profesional para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de un título universitario superior reconocido por el Estado, las funciones propias de su grupo y cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño. - Emitir los informes técnicos que le sean requeridos por el Gerente o los responsables de unidad. - La tramitación y resolución de expedientes administrativos. - Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución. - Emitir informes solicitados por la Corporación, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia. - Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes. - Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. - Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. - Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa. - Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. - Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. - Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden. - Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito del IMD y de conformidad con la normativa correspondiente. - Desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. - Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. - Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. - Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas. - Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.									
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.), elevados del ámbito que le compete 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 asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
 - **Habilidades interpersonales:** capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal.
 - **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
 - **Visión estratégica:** capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	8,80	Desarrollo de competencias	5,50	CD	24		
Complejidad funcional	9,70	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	24	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	63
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 18							
		DENOMINACIÓN			TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE			Nº DE PUESTOS	
								-	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Puesto Nº	Subordinados		Horario Jornada		
Varios		Varios			NO		General		
Vínculo	☐ Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	C. Destino					20	C. Específico	40	
☒ Laboral									
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 18 Grado universitario o Diplomatura universitaria equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente un título universitario reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo. - Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia y documenta todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Elaborar informes, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera. - Diseñar y administrar planes de mantenimiento de los recursos municipales en materia de su competencia. - Mantener la relación con los proveedores así como con los empleados municipales, y en su caso, realizar la formación de estos dentro del ámbito de sus competencias. - Atender consultas y resolver peticiones e incidencias relacionadas con sus competencias. - Controlar la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia. - Realizar las certificaciones de servicios/suministros realizadas dentro de su competencia. - Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados. - Controlar la legalidad vigente en materia de su competencia. - Velar por el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales en materias de su competencia. - Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. - Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional - Velar por la óptima utilización de los aplicativos informáticos y de las redes de comunicaciones.									
ESPECIALIDADES									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
- Normativa: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.)., derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico y otros. - Aplicación la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios de administración electrónica. - Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).									
Habilidades									
- Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Adaptabilidad: capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.									

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

- **Organización del trabajo:** capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.

- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

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 complemento específico general							
Dificultad Técnica	15	Dedicación	0	Incompatibilidad	18	CE	49
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 18.1							
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE ARQUITECTO TÉCNICO				Nº DE PUESTOS		1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica				Subordinados		Jornada	
Unidad Técnica de Infraestructuras Deportivas		Jefe de Unidad Técnica				NO		General	
Vínculo	☒ Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	☐ Laboral					C. Destino	22	C. Específico	51
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 42 Arquitectura Técnica o grado universitario equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
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 con las instalaciones deportivas municipales, que sean objeto de administración y gestión por parte del Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria. - Redacción de proyectos relativos a instalaciones deportivas municipales 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 ámbito de competencia según su titulación. - Redacción de documentación técnica para la ejecución de obras. - 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, servicios y suministros que tramita el Instituto Municipal de Deportes de Las Palmas de Gran Canaria 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 de las instalaciones deportivas por parte de los clubes o entidades deportivas que operen en estas instalaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos. - Información y orientación a los ciudadanos, clubes o entidades deportivas del cumplimiento con los deberes de conservación y mantenimiento de las instalaciones deportivas en los casos que proceda. - Inspección de instalaciones deportivas municipales, así como el diseño y administración de planes de conservación y mantenimiento de estos inmuebles. - 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									
Ejercer las funciones de inspección en materia de conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones deportivas municipales 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.									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
- Deportivos: Normativa reguladora relativa al diseño, conservación y mantenimiento de instalaciones deportivas. - 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, clubes o entidades deportivas 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, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.
- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles, realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano, clubes o entidades deportivas.
- **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		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO N° 18.2					
		DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS			N° DE PUESTOS	1
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Puesto N°	Subordinados		Horario Jornada		
Varios	Varios		NO		General		
Vínculo	☐ Funcionario ☒ Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias	
						C. Destino	22
						C. Específico	54
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
18 Grado universitario o Diplomatura universitaria equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente un título universitario reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo. - Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia y documenta todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Elaborar informes técnicos, proyectos, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoyo a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera. - Diseñar y administrar planes de mantenimiento de los recursos municipales en materia de su competencia. - Mantener la relación con los proveedores así como con los empleados municipales, y en su caso, realizar la formación de estos dentro del ámbito de sus competencias. - Controlar la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia. - Realizar las certificaciones de servicios/suministros/obras realizadas dentro de su competencia. - Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados. - Controlar la legalidad vigente en materia de su competencia. - Velar por el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales en materias de su competencia. - Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional. - Velar por la óptima utilización de los aplicativos informáticos y de las redes de comunicaciones. - Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. - Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. - Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. - Colaborar en la programación y la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas municipales, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico. - Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. - Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesional.							

ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
- Normativa: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico y otros. - Aplicación la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios de administración electrónica. - Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).
Habilidades
- Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Adaptabilidad: capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva. - Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cuantitativa como cualitativamente. - Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
Actitudes
- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma. - Comunicación: capacidad para generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroalimentación necesaria para asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido. - Habilidades interpersonales: capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal. - Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio. - Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	22
Complejidad funcional	9	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del complemento específico general					
Dificultad Técnica	18	Dedicación	0	CE	54
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0		
		Incompatibilidad	18		
		Penosidad	2		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO N° 18.3					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE DE PROMOCIÓN DEPORTIVA			N° DE PUESTOS	2	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Puesto N°	Subordinados		Horario Jornada		
Varios	Varios		NO		General		
Vínculo	☐ Funcionario ☒ Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias	
						C. Destino	22
						C. Específico	54
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
18 Grado universitario o Diplomatura universitaria equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente un título universitario reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo. - Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia y documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. - Elaborar informes técnicos, proyectos, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoyo a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera. - Diseñar y administrar planes de mantenimiento de los recursos municipales en materia de su competencia. - Mantener la relación con los proveedores así como con los empleados municipales, y en su caso, realizar la formación de estos dentro del ámbito de sus competencias. - Controlar la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia. - Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados. - Controlar la legalidad vigente en materia de su competencia. - Velar por el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales en materias de su competencia. - Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional. - Velar por la óptima utilización de los aplicativos informáticos y de las redes de comunicaciones. - Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. - Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. - Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. - Colaborar en la programación y la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas municipales, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico. - Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. - Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesional.							

- Programar y supervisar la promoción de servicios deportivos y de la actividad física en las instalaciones municipales, para que la misma responda a la demanda de los usuarios y la planificación del IMD.
ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
- Normativa: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico y otros. - Aplicación la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios de administración electrónica. - Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).
Habilidades
- Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Adaptabilidad: capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva. - Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cuantitativa como cualitativamente. - Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
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 complemento específico general						
Dificultad Técnica	18	Dedicación	0	Incompatibilidad	18	CE 54
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2	

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 18.4							
		DENOMINACIÓN				TÉCNICO DE GRADO MEDIO AE INGENIERO TÉCNICO		Nº DE PUESTOS	
								1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Puesto Nº		Subordinados		Horario Jornada	
Unidad Técnica de Infraestructuras Deportivas		Jefe de Unidad Técnica				NO		General	
Vínculo	☒ Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	C. Destino					22	C. Específico	51	
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
46 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 certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia. - Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos. - Controlar el deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos. - Informar y orientar a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación. - Inspeccionar servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales. - Informar sobre los proyectos de infraestructuras y obras públicas, relacionados con el ámbito funcional de su unidad. - Efectuar mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y otros trabajos análogos que le sean requeridos. - Redactar los proyectos y pliegos de condiciones técnicas que se le encomienden, relacionados en materia de obras, infraestructuras e instalaciones. - Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.									

- Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia. - Realizar el seguimiento y verificar el correcto desarrollo de los servicios y obras, la utilización de materiales, las instalaciones provisionales, los medios auxiliares a emplear en la realización de los trabajos en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. - Realizar las tareas de control de la calidad de los materiales o elementos de la construcción, de conformidad con las prescripciones normativas. - Llevar a cabo o supervisar, en su caso, las mediciones de las unidades de obra ejecutadas y confeccionar las relaciones valoradas de las mismas, de acuerdo con las condiciones establecidas en los pliegos técnicos y/o proyectos y documentación que las define, así como las relaciones cuantitativas de los materiales a emplear en los trabajos a realizar. - Elaborar documentos técnicos (informes, pliego de prescripciones, memorias, relaciones valoradas, etc), requeridos en los expedientes administrativos de su ámbito de gestión.
ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
- Ingeniería: conocimientos elevados en dirección, seguimiento y realización de todo tipo de obras, gestión de la obra pública local, cartografía topográfica, dibujo técnico y elaboración de planos, obras y acabados de construcción y redacción de proyectos de construcción, actividades comerciales e industriales, sistemas eléctricos y de alumbrado, tráfico, transporte, red de alcantarillado, urbanismo, etc. - Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes; conocimientos intermedios de gestión por procesos, técnicas de organización y sistemas de gestión de la calidad, conocimientos intermedios de administración electrónica. - Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información 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		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 19							
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR DE AG				Nº DE PUESTOS		1	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Puesto Nº	Subordinados			Horario Jornada			
Varios	Varios		NO			General			
Vínculo	☒ Funcionario ☐ Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
						C. Destino	22	C. Específico	57
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala técnica. 30 Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, títulos de grado correspondientes o titulación equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. -									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, tareas y funciones que son objeto de una carrera profesional para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de un título universitario superior reconocido por el Estado, las funciones propias de su grupo y cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño. - Tramitar y proponer la resolución de expedientes administrativos. - Emitir informes y redactar propuestas de resolución. - Asistir y/o asesorar al órgano político o al Gerente del IMD en el desarrollo coordinado e integrado de sus políticas y objetivos. - Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes - Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. - Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. - Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa. - Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. - Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. - Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden. - Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente - Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. - Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. - Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. - Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas. - Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.									

ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
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	CE	57
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0		
		Incompatibilidad	21		
		Penosidad	2		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 20							
		DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR DE AE		Nº DE PUESTOS		-	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Puesto Nº		Subordinados		Horario Jornada	
Varios		Varios				NO		General	
Vínculo	☒ Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	C. Destino					22	C. Específico	57	
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 1º Grado universitario o licenciatura 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									
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, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - Desarrollo de personas: capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil. - 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	22
Complejidad funcional	7,70	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	18	Dedicación	0	CE	57
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0		
		Incompatibilidad	21		
		Penosidad	2		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO								
		PUESTO TIPO Nº 20.1								
		DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR DE AE DE GESTIÓN DEPORTIVA		Nº DE PUESTOS		2		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Puesto Nº		Subordinados		Horario Jornada		
Varios		Varios				NO		General		
Vínculo	☐ Funcionario ☒ Laboral		Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	C. Destino 24 C. Específico 63									
Requisitos para el desempeño y titulación							Cometidos específicos			
19 Grado universitario o licenciatura 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										
Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo. - Dirigir la ejecución de proyectos municipales. - Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia. - Realiza inspecciones técnicas en materias relacionadas con su profesión. - Apoya a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliego de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera. - Colabora en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. - Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. - Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. - Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. - Elaborar proyectos, emitir informes, propuestas de resolución, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. - Programar y supervisar la oferta de servicios deportivos y de la actividad física para que la misma se corresponda con la demanda. - Controlar el adecuado funcionamiento de las instalaciones deportivas. - Organizar el desarrollo de actividades deportivas y distribución de los eventos. - Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades culturales para el fomento y promoción del deporte y la actividad física, en general. - Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de carácter deportivo. - Elaborar las bases reguladoras para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. - Llevar a cabo la distribución de tareas, así como la supervisión /verificación de los trámites y actuaciones realizadas por el personal que se le adscriba, en su caso, así como el control de los resultados obtenidos. - Realizar tareas profesionales complejas, de dirección operativa y de supervisión en sectores o ámbitos de intervención especializados dentro de su unidad administrativa.										

- Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.
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: 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. - Persuasión e influencia: capacidad de lograr un impacto en otras personas mediante la utilización de diversas tácticas interrelacionadas en circunstancias de gran complejidad. - Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica.

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	8,80	Desarrollo de competencias	5,50	CD	24		
Complejidad funcional	9,70	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del complemento específico general							
Dificultad Técnica	24	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	63
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2		