



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Año XCIV

Miércoles, 30 de octubre de 2019

Anexo al Número 131

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

- 134088 Aprobación de la modificación parcial del manual de descripción de puestos de trabajo del órgano especial de administración del servicio municipal de limpieza. Concreción de las funciones acorde a las titulaciones. .... 1822

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

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

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

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

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

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

##### Área de Gobierno de Nuevas Tecnologías, Administración Pública y Deportes Dirección General de Administración Pública

##### Servicio de Recursos Humanos

#### ANUNCIO

48

En ejecución de lo establecido en el artículo 104.2 y 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público el siguiente acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión ordinaria celebrada el 17 de octubre de 2019, respecto del asunto que se reseña:

**APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ÓRGANO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA. CONCRECIÓN DE LAS FUNCIONES ACORDE A LAS TITULACIONES.**

**PRIMERO.** Modificar parcialmente el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, de 29 de mayo de 2019 (BOP Anexo al número 69 de 7 de junio), en el particular referido a la concreción de las funciones específicas de los puestos de trabajo, acorde a las titulaciones previstas en las fichas descriptivas de los mismos. Tales modificaciones se incluyen como Anexo I de la presente propuesta.

**SEGUNDO.** Anexar, a título informativo, las tablas resumen de los factores que determinan los niveles de los complementos de Destino y Específico, al Acuerdo de aprobación del Manual de Valoración de puestos de trabajo del citado Órgano, aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria en sesión ordinaria celebrada el 29 de mayo de 2019 - BOP Anexo al número 69 de 7 de junio de 2019, como parte de la consideración jurídica Quinta del mismo, las tablas resumen de los factores que determinan los niveles de complemento de destino y específico, que figuran como Anexo II del presente informe y que fue aprobado en el marco de la negociación colectiva como parte del Manual de Valoración de puestos de trabajo.

**TERCERO.** Practicar las publicaciones que procedan, así como su inserción en la intranet y en el mapa de puestos del portal del empleado, para general y público conocimiento.

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

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


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

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

En Las Palmas de Gran Canaria.

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, (Por vacancia, Resolución 2556/2017, de 30 de enero), EL OFICIAL MAYOR, Domingo Arias Rodríguez.

**Anexo I:** Fichas descriptivas de los puestos de trabajo del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria, tras la adopción del Acuerdo que aprueba su modificación.

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 1					
DENOMINACIÓN		JEFE DE SERVICIO		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados	Jornada		
Servicio Municipal de Limpieza		GERENTE		NO	Especial		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel		C. Destino	28
				Administración de Procedencia		P1/P4	
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala técnica / Administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales 01 las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala al que pertenece el puesto.							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior y la directa realización de actividades para la que capacita específicamente un título superior reconocido por el Estado y las funciones propias de su grupo.							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilizarse de las decisiones que se adopten, así como de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio.</li> <li>- Evaluar su gestión, prever sus necesidades, determinar los objetivos y programas del Servicio.</li> <li>- Administrar las aplicaciones presupuestarias asignadas al Servicio y las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.</li> <li>- Analizar los costes de funcionamiento del Servicio.</li> <li>- Velar por la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio y la correcta utilización de las aplicaciones y equipos informáticos correspondientes a esas dependencias.</li> <li>- Llevar el registro y archivo de la documentación del Servicio.</li> <li>- Participación en el diseño y planificación de la política a desarrollar en su ámbito sectorial.</li> <li>- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar estos métodos e introducir las innovaciones tecnológicas precisas.</li> </ul>							

- Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con los ciudadanos en general y con el personal del servicio en particular.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

**ESPECIALIDADES**

- Especialización.
- Responsabilidad.
- Especial dedicación.

**PERFIL COMPETENCIAL****Conocimientos**

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

**Habilidades**

- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, 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 responsabilidad en función de su perfil.
- **Dirección de personas:** capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos establecidos 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 entandares de desempeño y los planes establecidos fijándose para uno mismo y/o para las otras personas lo parámetros a alcanzar.
- **Red relacional:** capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse informadas, 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**

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

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	8,8	Desarrollo de competencias	5,5	CD	28		
Complejidad funcional	7,7	Tipo de Mando	6				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	27	Dedicación	16	Incompatibilidad	21	CE	91
Responsabilidad	20	Peligrosidad	2	Penosidad	5		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 2							
DENOMINACIÓN		LETRADO		Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
<b>Unidad/Servicio</b>		<b>Dependencia Jerárquica</b>			<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>		
Servicio Municipal de Limpieza		Servicio			NO		Especial		
<b>Vínculo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de Provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>	A1	<b>Retribuciones complementarias</b>			
	<input type="checkbox"/> Laboral			<b>Grupo-Nivel</b>		<b>C. Destino</b>	26	<b>C. Específico</b>	79
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>					<b>Cometidos específicos</b>				
Escala de administración especial, subescala técnica superior. 23 Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, grado correspondiente o titulación equivalente.									
<b>FUNCIONES GENERALES</b>									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>									
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>									
Desempejarán asistencia jurídica, sin perjuicio de las funciones atribuidas por el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como por la legislación vigente a otros órganos estatales, autonómicos y municipales, les corresponden las siguientes funciones:									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar y defender en juicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y de sus organismos públicos ante cualesquiera órdenes y órganos jurisdiccionales</li> <li>- Participar en órganos colegiados cuando sean designados para formar parte de los mismos o cuando así esté previsto en la normativa vigente.</li> <li>- Representación y defensa en juicio de las autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y de sus organismos públicos en procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionados directa e inmediatamente con el ejercicio de sus respectivas funciones.</li> </ul>									
Les corresponde informar en los siguientes asuntos:									
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los proyectos de ordenanzas y reglamentos.</li> <li>b) Los convenios que celebren el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria o sus organismos públicos.</li> <li>c) Los modelos de pliego tipo, los pliegos de cláusulas administrativas particulares en su defecto, los acuerdos sobre modificación, resolución e interpretación de los contratos administrativos, la preparación de los contratos de asistencia técnica que tengan por objeto el asesoramiento jurídico externo, y en los demás supuestos en que la legislación sobre contratación administrativa exija informe preceptivo de la Asesoría Jurídica.</li> <li>d) Bastanteo de los poderes para actuar que presenten los particulares ante el Ayuntamiento o sus organismos públicos.</li> <li>e) Los acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales.</li> <li>f) Las propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad.</li> <li>g) Planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales.</li> <li>h) Cualquier otro asunto respecto al cual la legislación vigente exija informe jurídico con carácter preceptivo.</li> </ul>									

- Asesorar al Alcalde, los miembros de la Junta de Gobierno, los órganos directivos municipales y de los organismos públicos, sobre cualquier cuestión jurídica relacionada con los asuntos de su competencia.

- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

#### ESPECIALIDADES

- Especialización.
- Responsabilidad.
- Especial dedicación.

#### PERFIL COMPETENCIAL

##### Conocimientos

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

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

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

##### Habilidades

- **Capacidad analítica:** capacidad de identificar y utilizar métodos y mecanismos sistematizados de evaluación del proceso y del resultado y saber interpretar y explicar correctamente los datos que se obtienen.

- **Dominio profesional:** capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar métodos y sistemas de trabajo.

- **Competencia digital:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de estos en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.

- **Gestión de la información:** capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.

- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.

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

##### Actitudes

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

- **Compromiso con la organización:** capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.

- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.

- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.


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

- **Visión estratégica:** capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8,8	Desarrollo de competencias	5,5	CD	26
Complejidad funcional	11,7	Tipo de Mando	0		

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

Componente variable del complemento específico					
Componente singularizado del complemento específico					

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO								
		PUESTO TIPO N° 3								
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada			
Servicio Municipal de Limpieza		Servicio			NO		General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1		Retribuciones complementarias			
	Grupo-Nivel					C. Destino	22	C. Específico	57	
					Administración de Procedencia					P1
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos					
Escala de administración general, subescala técnica. 01 las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.										
FUNCIONES GENERALES										
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>										
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.										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitar y proponer la resolución de expedientes administrativos.</li> <li>- Emitir informes y redactar propuestas de resolución.</li> <li>- Asesorar a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia.</li> <li>- Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes</li> <li>- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.</li> <li>- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.</li> <li>- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.</li> <li>- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.</li> <li>- 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.</li> <li>- Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden.</li> <li>- Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones, etc.), relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente</li> </ul>										

- 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**

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

**Habilidades**


- **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	8,8	Desarrollo de competencias	5,5	CD	22		
Complejidad funcional	7,7	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	18	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	57
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							



 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO N° 4						
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRACION ESPECIAL INGENIERO		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada		
Servicio Municipal de Limpieza		Servicio		NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionari <input type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
				Grupo-Nivel	A1	C. Destino		24
				Administración de Procedencia				P1
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos				
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 20 ingeniería o grado universitario equivalente.								
<b>FUNCIONES GENERALES</b>								
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>								
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento de carácter superior de actividades para las que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa que sea objeto de control municipal.</li> <li>- 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.</li> </ul>								
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.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Emitir informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.</li> <li>- Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Informar y orientar a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.</li> <li>- Inspeccionar servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.</li> <li>- Informar sobre los proyectos de infraestructuras y obras públicas, relacionados con el ámbito funcional de su unidad.</li> <li>- Efectuar mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y otros trabajos análogos que le sean requeridos.</li> <li>- Redactar los proyectos y pliegos de condiciones técnicas que se le encomienden, relacionados en materia de obras, infraestructuras e instalaciones.</li> </ul>								

- 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.
<b>ESPECIALIDADES</b>
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>
<b>Conocimientos</b>
- <b>Ingeniería:</b> 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.
- <b>Normativos:</b> conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- <b>Aplicación a la gestión:</b> conocimientos elevados gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes; conocimientos intermedios de gestión por procesos, técnicas de organización y sistemas de gestión de la calidad, conocimientos elevados de administración electrónica.
- <b>Informática:</b> 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).
<b>Habilidades</b>
- <b>Capacidad analítica:</b> 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.
- <b>Dominio profesional:</b> capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar métodos y sistemas de trabajo.
- <b>Competencia digital:</b> 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.
- <b>Gestión de la información:</b> 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.
- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.
- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
<b>Actitudes</b>
- <b>Autoaprendizaje:</b> capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- <b>Compromiso con la organización:</b> 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.
- <b>Habilidades interpersonales:</b> capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- <b>Iniciativa:</b> 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.
- <b>Visión estratégica:</b> capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	8,8	Desarrollo de competencias	5,5	CD	24		
Complejidad funcional	9,7	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	21	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	62
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		<b>FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO</b> <b>PUESTO TIPO Nº 5</b>								
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRACION ESPECIAL MEDIOAMBIENTE			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada			
Servicio Municipal de Limpieza		Servicio			NO		General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias				
	Grupo-Nivel				C. Destino		24	C. Específico		62
					Administración de Procedencia					P1
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos					
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 20 Ingeniería o grado universitario equivalente. 21 Ingeniería Ambiental, Ciencias Ambientales, Biología, Ciencias del Mar o Grado universitario equivalente.										
FUNCIONES GENERALES										
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>										
FUNCIONES ESPECÍFICAS										
Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento de carácter superior de actividades para las que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de la gestión cultural.</li> <li>- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.</li> <li>- Programar, organizar, coordinar proyectos y actividades culturales que le sean asignados dentro de su ámbito de gestión.</li> <li>- Planificar contenidos, objetivos, justificación, supervisión, evaluación de marcadores e indicadores y análisis, atendiendo a la diversidad sociocultural e incidencia socio territorial.</li> <li>- Analizar los recursos de diversa índole, tangibles e intangibles, que propicia el entorno territorial y social, valorando las posibilidades de su aplicación para el desarrollo de proyectos culturales relevantes.</li> <li>- Preparar, elaborar y controlar convenios, conciertos, subvenciones y contratos, así como procurar su correcta y adecuada inversión.</li> <li>- Diseño y desarrollo de campañas de comunicación ambiental y concienciación ecológica en el marco de la implantación de planes públicos de conservación y mejora del medio ambiente: recogida selectiva y reciclaje, Agenda 21 Local, ahorro energético y uso de energías alternativas, conservación de espacios naturales, medio ambiente urbano, ahorro de agua, etc</li> <li>- Diseño, planificación, ejecución y evaluación de las actividades a realizar en el transcurso de campañas de educación ambiental: itinerarios, cartelería y señalización ambiental y del patrimonio, talleres, exposiciones y conferencias.</li> <li>- Diseño, ejecución y evaluación de programas de Educación, Interpretación y Sensibilización Ambiental y de Programas de Participación Ciudadana para el desarrollo sostenible.</li> <li>- Elaboración de los materiales de apoyo al desarrollo de las actividades de educación ambiental: unidades didácticas, manuales, trípticos informativos y folletos.</li> <li>- Organización de jornadas o seminarios ambientales en la CCAA, municipios, empresas, centros escolares, asociaciones, etc.</li> <li>- Preparación e impartición de cursos de formación ambiental a diferentes colectivos: empresas, trabajadores, escolares, universitarios, responsables públicos y educadores. - Elaboración de memorias de los proyectos y actividades</li> </ul>										

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño, ejecución y evaluación de campañas y actividades de información ambiental</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.</li> </ul>
<b>ESPECIALIDADES</b>
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>
<b>Conocimientos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ingeniería:</b> 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.</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> conocimientos elevados gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes; conocimientos intermedios de gestión por procesos, técnicas de organización y sistemas de gestión de la calidad, conocimientos elevados de administración electrónica.</li> <li>- <b>Informática:</b> 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).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacidad analítica:</b> 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.</li> <li>- <b>Dominio profesional:</b> capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- <b>Competencia digital:</b> 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.</li> <li>- <b>Gestión de la información:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>
<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autoaprendizaje:</b> capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.</li> <li>- <b>Compromiso con la organización:</b> 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.</li> <li>- <b>Habilidades interpersonales:</b> capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.</li> <li>- <b>Iniciativa:</b> 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.</li> <li>- <b>Visión estratégica:</b> 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.</li> </ul>

<b>Factores para el cálculo del complemento de destino</b>							
<b>Especialización / formación</b>	<b>8,8</b>	<b>Desarrollo de competencias</b>	<b>5,5</b>	<b>CD</b>	<b>24</b>		
<b>Complejidad funcional</b>	<b>9,7</b>	<b>Tipo de Mando</b>	<b>0</b>				
<b>Factores para el cálculo del componente general del complemento específico</b>							
<b>Dificultad Técnica</b>	<b>21</b>	<b>Dedicación</b>	<b>0</b>	<b>Incompatibilidad</b>	<b>21</b>	<b>CE</b>	<b>62</b>
<b>Responsabilidad</b>	<b>18</b>	<b>Peligrosidad</b>	<b>0</b>	<b>Penosidad</b>	<b>2</b>		
<b>Componente variable del complemento específico</b>							
<b>Componente singularizado del complemento específico</b>							

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 6						
DENOMINACIÓN		TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRACION ESPECIAL ECONOMISTA		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO		
<b>Unidad/Servicio</b>		<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>		
Servicio Municipal de Limpieza		Servicio		NO		General		
<b>Vínculo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de Provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>	A1	<b>Retribuciones complementarias</b>		
	<input type="checkbox"/> Laboral			<b>Grupo-Nivel</b>		<b>C. Destino</b>	24	<b>C. Específico</b>
						<b>Administración de Procedencia</b>		P1
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>				<b>Cometidos específicos</b>				
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 24 Licenciatura en Economía, en Administración y Dirección de Empresas o grado universitario equivalente.								
<b>FUNCIONES GENERALES</b>								
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>								
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confeccionar la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentre adscrito.</li> <li>- 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.</li> <li>- Proponer e impulsar junto con su superior las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.</li> <li>- Organizar, programar, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar el presupuesto asignado a la unidad administrativa, en coordinación con el jefe de la unidad.</li> <li>- Tramitar y responsabilizarse de todos los expedientes de contratación administrativa y facturación de su unidad.</li> <li>- Solicitar la tramitación de modificaciones de crédito, transferencias y remanente líquido de tesorería.</li> <li>- Tramitar expedientes de generaciones de crédito, apertura de proyecto de gastos.</li> <li>- Solicitar la tramitación de expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidación.</li> <li>- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.</li> <li>- Realizar el seguimiento y control de la contabilidad de su centro gestor.</li> <li>- Elaborar las memorias económicas y estudios de viabilidad de los expedientes que se tramiten en su centro gestor.</li> <li>- 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.</li> <li>- Emitir informes y propuestas de acuerdo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Responsabilizarse de la adquisición, custodia y control del inventario de la unidad administrativa.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.</li> <li>- Proponer modificaciones en las Ordenanzas Fiscales, así como en los procedimientos de ingresos y gastos.</li> <li>- Proponer el desarrollo de planes de carácter económico-financiero, y de regularización fiscal en coordinación con entidades y/o servicios correspondientes.</li> <li>- Diseñar sistemas de control de la gestión económico-financiera, elaborando los informes de evaluación de actividades que le soliciten.</li> <li>- Ejecutar y supervisar los procesos de generación de los padrones fiscales.</li> <li>- Planificar y controlar las tareas de actualización y gestión de las distintas bases de datos fiscales.</li> </ul>								

ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Económicos:</b> 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.</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> 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.</li> <li>- <b>Informática:</b> 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).</li> </ul>
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacidad analítica:</b> 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.</li> <li>- <b>Dominio profesional:</b> capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- <b>Competencia digital:</b> 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.</li> <li>- <b>Gestión de la información:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autoaprendizaje:</b> capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.</li> <li>- <b>Compromiso con la organización:</b> 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.</li> <li>- <b>Habilidades interpersonales:</b> capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones de las personas.</li> <li>- <b>Iniciativa:</b> 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.</li> <li>- <b>Visión estratégica:</b> 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.</li> </ul>

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8,8	Desarrollo de competencias	5,5	CD	24
Complejidad funcional	9,7	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	21	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	62
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico	
Componente singularizado del complemento específico	

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO								
		PUESTO TIPO N° 7								
DENOMINACIÓN		JEFE DE SECCIÓN		Nº DE PUESTOS		POSSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada				
Servicio Municipal de Limpieza		Servicio		SI		Especial				
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias				
	<input type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	A2	C. Destino		26	C. Especifico	
						Administración de Procedencia				P1/P4
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos				
Escala de administración general, subescala de técnica o de gestión; o administración especial, subescala técnicos superiores o medios. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.										
<b>FUNCIONES GENERALES</b>										
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>										
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Elaborar informes, de carácter superior y propuestas de resolución en el ámbito de sus competencias.</li> <li>- Expedir certificados de los expedientes que tramiten, en el ámbito de sus competencias.</li> <li>- Sustituir al Jefe del Servicio en el caso de Vacante o Ausencia.</li> <li>- Preparar expedientes administrativos.</li> <li>- Preparar y redactar propuestas de acuerdo para el Pleno y la Junta de Gobierno de la Ciudad.</li> <li>- Recopilar e interpretar normas legales, boletines oficiales, resoluciones, circulares y similares; comunicación al personal y actualización legal de formularios y documentos.</li> <li>- Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su sección, en coordinación con las jefaturas de negociado.</li> <li>- Colaborar con el jefe de servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.</li> <li>- Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.</li> <li>- Ejecutar las instrucciones dictadas por el jefe de servicio.</li> <li>- Colaborar con el jefe de servicio en aquellas tareas que así le sean requeridas.</li> <li>- Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos de la sección bajo su dirección.</li> <li>- Desarrollar el equipo de personas, con conocimiento de aquellas herramientas que le permitan una mejor gestión de los objetivos.</li> <li>- Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.</li> <li>- 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.</li> <li>- Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.</li> <li>- Proponer a la Jefatura del Servicio los turnos de vacaciones, garantizando el correcto funcionamiento de la sección.</li> <li>- Proponer las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.</li> <li>- Informar al jefe de servicio sobre el régimen de asistencia y permanencia.</li> <li>- Atender, y en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con la gestión del personal.</li> <li>- Firmar los actos administrativos de su competencia.</li> <li>- 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.</li> <li>- Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución de la actividad de la sección.</li> </ul>										



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a reuniones técnicas a las que sea convocado.</li> <li>- Colaborar en la ejecución del presupuesto.</li> <li>- Conocer y comunicar al personal responsable de la gestión, las directrices para la ejecución del presupuesto.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> </ul>
<b>ESPECIALIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Especial dedicación.</li> </ul>
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>
<b>Conocimientos</b>
<p><b>-Normativa:</b> conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), función pública y derecho local.</p> <p><b>-Aplicación la gestión:</b> conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios/elevados de administración electrónica.</p> <p><b>-Informática:</b> tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).</p>
<b>Habilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Búsqueda de soluciones:</b> 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.</li> <li>- <b>Desarrollo de personas:</b> 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.</li> <li>- <b>Dirección de personas:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> <li>- <b>Red relacional:</b> 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.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>
<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Compromiso con la organización:</b> 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.</li> <li>- <b>Comunicación:</b> 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.</li> <li>- <b>Autocontrol:</b> capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto.</li> <li>- <b>Habilidades interpersonales:</b> capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.</li> <li>- <b>Visión estratégica:</b> 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.</li> </ul>

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	8,8	Desarrollo de competencias	5,5	CD	26		
Complejidad funcional	7,7	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		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							



 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO N° 8					
DENOMINACIÓN		JEFE DE UNIDAD TÉCNICA		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO
Servicio Municipal de Limpieza		Servicio		SI	Especial		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	A2	C. Destino	26
				Administración de Procedencia		P1/P4	
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala de técnica o de gestión; o administración especial, subescala técnicos superiores o medios. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.							
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos propios de su unidad y ejecutar la preparación y desarrollo de los mismos.</li> <li>- Colaborar en la realización y aporte de los datos en informes, propuestas, expedientes y trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.</li> <li>- Informar y atender al público sobre cualquier asunto de la unidad.</li> <li>- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas.</li> <li>- Redactar notas interiores, diligencias y oficios de trámite con sujeción a las órdenes que se le den.</li> <li>- Marginar los informes y certificados elaborados por ellos o sus subordinados.</li> <li>- Establecer las pautas a seguir en el control de seguimiento de expedientes, registro y archivo de actuaciones.</li> <li>- Dar cuenta de todo documento que reciba y proponer, en su caso, el trámite que proceda.</li> <li>- 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.</li> <li>- Asumir el trabajo del personal de su grupo en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.</li> <li>- Elaborar las propuestas de resolución de las materias propias de su Unidad.</li> <li>- 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.</li> <li>- Asesorar y elaborar informes relativos a las materias propias de su Unidad.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>							

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

**ESPECIALIDADES**

- Especialización.
- Responsabilidad.
- Especial dedicación.

**PERFIL COMPETENCIAL****Conocimientos**

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


**Habilidades**

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

**Actitudes**


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

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	8,8	Desarrollo de competencias	5,5	CD	26		
Complejidad funcional	7,7	Tipo de Mando	4				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	24	Dedicación	12	Incompatibilidad	21	CE	75
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 9					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Servicio Municipal de Limpieza		Servicio		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1 A2	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel		C. Destino	24
				Administración de Procedencia			
				P1			
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos			
<p>Escala administración especial, subescala servicios especiales.            01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.            26 Título de Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales con las tres especialidades: Seguridad en el trabajo, Higiene industrial y Ergonomía y Psicociología aplicada.</p>							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
<p>Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad de prevención de riesgos laborales, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente un título universitario reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.</p> <p>Sus principales funciones vienen recogidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover, con carácter general, la prevención de riesgos en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.</li> <li>- Realizar evaluaciones de riesgo cuyo desarrollo exija el establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora, o una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.</li> <li>- Proponer medidas para el control y la reducción de los riesgos o plantear la necesidad de acudir a un nivel superior, a la vista de los resultados obtenidos.</li> <li>- Realizar actividades de información y formación básica de los trabajadores municipales.</li> <li>- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectúa personalmente actividades de control de las condiciones de trabajo.</li> <li>- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirige las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.</li> <li>- Conocer las especificaciones técnicas y la reglamentación específica de los lugares de trabajos para realizar las evoluciones de riesgos.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.</li> </ul>							
<b>ESPECIALIDADES</b>							

<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>	
<b>Conocimientos</b>	
<p>- <b>Prevención de riesgos laborales:</b> conocimientos elevados en el régimen jurídico de la prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral, en las técnicas de prevención de riesgos laborales, en las metodologías de evaluación de riesgos, en ergonomía y psicología aplicada, en accidentes y enfermedades profesionales, en diseño de planes de emergencia, en los derechos y los deberes de la Corporación y de su personal en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>- <b>Jurídicos:</b> conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</p> <p>- <b>Aplicación la gestión:</b> 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.</p> <p>- <b>Informática:</b> cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel avanzado).</p>	
<b>Habilidades</b>	
<p>- <b>Capacidad analítica:</b> capacidad de identificar y utilizar métodos y mecanismos sistematizados de evaluación del proceso y del resultado y saber interpretar y explicar correctamente los datos que se obtienen.</p> <p>- <b>Prevención de riesgos:</b> capacidad de diseñar y planificar la prevención y protección colectiva y personal de la corporación mediante el establecimiento o adaptación de medidas de control y correctoras para evitar o reducir los riesgos hasta niveles aceptables, con la finalidad de conseguir la mejora de la seguridad y la salud en el ámbito profesional, de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.</p> <p>- <b>Orientación al ciudadano:</b> capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el / la cliente / a para resolver sus necesidades actuales o futuras.</p> <p>- <b>Redacción de documentos específicos:</b> capacidad de redactar documentos específicos de forma novedosa con un estándar de calidad idóneo en cuanto a la utilización del lenguaje de especialidad correspondiente a cada situación, siendo capaz de detectar errores o carencias sin necesidad de supervisión.</p> <p>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</p>	
<b>Actitudes</b>	
<p>- <b>Búsqueda de soluciones:</b> capacidad de aplicar una solución individualizada para cada situación diferente sobre las bases de sus conocimientos y experiencia previa, con el fin de mejorar los resultados.</p> <p>- <b>Toma de decisiones:</b> capacidad de analizar hechos o situaciones complejas y decidir la alternativa de solución más adecuada cuando ésta tiene impacto en un proceso, producto o servicio y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas.</p> <p>- <b>Compromiso con la organización:</b> capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.</p> <p>- <b>Adaptación:</b> capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.</p> <p>- <b>Comunicación:</b> capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.</p>	

<b>Factores para el cálculo del complemento de destino</b>					
<b>Especialización / formación</b>	<b>8,8</b>	<b>Desarrollo de competencias</b>	<b>5,5</b>	<b>CD</b>	<b>24</b>
<b>Complejidad funcional</b>	<b>9,7</b>	<b>Tipo de Mando</b>	<b>0</b>		
<b>Factores para el cálculo del componente general del complemento específico</b>					
<b>Dificultad Técnica</b>	<b>18</b>	<b>Dedicación</b>	<b>0</b>	<b>Incompatibilidad</b>	<b>21</b>
<b>Responsabilidad</b>	<b>16</b>	<b>Peligrosidad</b>	<b>0</b>	<b>Penosidad</b>	<b>2</b>
				<b>CE</b>	<b>57</b>
<b>Componente variable del complemento específico</b>					
<b>Componente singularizado del complemento específico</b>					

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 10						
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO ADMINISTRACION GENERAL		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada		
Servicio Municipal de Limpieza		Servicio		NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	A2	C. Destino	20	C. Específico
				Administración de Procedencia				P1
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos				
Escala de administración general, subescala gestión. 14 Grado universitario o Diplomatura universitaria equivalente.								
<b>FUNCIONES GENERALES</b>								
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>								
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, tareas y funciones que son objeto de una carrera profesional para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de un título universitario reconocido por el Estado, las funciones propias de su grupo y cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La tramitación y resolución de expedientes administrativos.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>- Emitir informes y elaborar propuestas de resolución.</li> <li>- Asesorar a la Corporación y miembros de la misma que lo soliciten, así como al resto de unidades en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia.</li> <li>- Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes.</li> <li>- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.</li> </ul>								
<b>ESPECIALIDADES</b>								
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>								
<b>Conocimientos</b>								
<p><b>-Normativa:</b> conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico y otros.</p> <p><b>-Aplicación la gestión:</b> conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios de administración electrónica.</p> <p><b>-Informática:</b> tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).</p>								

Habilidades
- <b>Orientación al ciudadano:</b> capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- <b>Adaptabilidad:</b> capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.
- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.
- <b>Organización del trabajo:</b> 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.
- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
Actitudes
- <b>Autoaprendizaje:</b> capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- <b>Comunicación:</b> 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.
- <b>Habilidades interpersonales:</b> 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.
- <b>Iniciativa:</b> 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.
- <b>Visión estratégica:</b> capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	20		
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	15	Dedicación	0	Incompatibilidad	18	CE	49
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 11					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO ADMINISTRACION ESPECIAL EDUCADOR MEDIOAMBIENTAL		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Servicio Municipal de Limpieza		Servicio		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	Retribuciones complementarias		
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			A2	C. Destino	22	C. Específico
				Grupo-Nivel	Administración de Procedencia		P1
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 19 diplomatura en Educación Social o grado universitario equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente un título universitario reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar, programar, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de intervención socioeducativa (individuales, familiares, colectivos) y comunitaria.</li> <li>- Informar, orientar y asesorar a la ciudadanía sobre recursos, servicios, derechos y deberes en el ámbito funcional</li> <li>- Fomentar la participación social, apoyar al asociacionismo y a las instituciones sin ánimo de lucro que operen en el campo socioeducativo y del tiempo libre.</li> <li>- Favorecer la colaboración de los individuos, familias, colectivos y comunidad en todo el proceso y en la mejora de su entorno.</li> <li>- Coordinarse con las instituciones y entidades para los proyectos de intervención socioeducativa.</li> <li>- Actualizar los recursos socioeducativos disponibles para dotar a los individuos, familias, colectivos y comunidad de los medios y estrategias necesarios.</li> <li>- Elaborar informes/propuestas de apoyo económico en las medidas de apoyo familiar.</li> <li>- Participar en las comisiones de valoración de las medidas de apoyo familiar y de servicios sociales especializados municipales.</li> <li>- Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que les sea solicitados, o generados por iniciativa propia.</li> <li>- Asesorar como técnico municipal en materia socioeducativa, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias.</li> <li>- Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, seguimientos, etc.)</li> <li>- Ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos socioeducativos desarrollados.</li> <li>- Participar en la realización del protocolo de mediación familiar, si así fuera necesario.</li> <li>- Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.</li> <li>- Elaborar y/o solicitar informes socioeducativos y soportes relacionados con el ámbito de competencia.</li> <li>- Estudiar las necesidades y oportunidades de la población y en base al diagnóstico educativo, impulsar y proponer nuevos recursos de carácter socioeducativo en la zona.</li> <li>- Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del Centro/Servicio asignados al puesto.</li> <li>- Llevar a cabo programas de intervención socioeducativa e itinerarios educativos, proporcionando apoyo a los individuos, familias, colectivos y comunidad, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas.</li> <li>- Participar en la elaboración de las memorias del centro / servicio, en lo concerniente a su trabajo.</li> <li>- Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población.</li> <li>- Programación, campañas, análisis y atención individualizada en cuestiones de drogodependencia, mujer, infancia, juventud, salud mental, tercera edad, etc.</li> <li>- Igualar en derechos y fomentar la participación desde la perspectiva de diversidad funcional.</li> <li>- Fomentar interés y en la participación y mejora del Medio Ambiente.</li> <li>- Gestionar y facilitar recursos a los individuos, familias, colectivos y comunidad para el disfrute del ocio y tiempo libre desde una perspectiva integral.</li> <li>- Diseñar y supervisar proyectos de índole cultural dirigidos a familias, colectivos y comunidad.</li> <li>- Educar en la convivencia desde los espacios de socialización.</li> <li>- Proporcionar soluciones a las oportunidades y necesidades formativas del personal municipal.</li> <li>- Diseño, elaboración, supervisión y ejecución del Plan de Formación Continua municipal.</li> </ul>							



- Facilitar la participación juvenil en la vida comunitaria.
- Intervenir como mediador/a en conflictos familiares, comunitarios y en el ámbito laboral municipal.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

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

- **Servicios Sociales:** prevención y mediación comunitaria, diagnósticos menores de los servicios sociales, atención psicológica, programas de intervención socioeducativa, integración social, capacidad de análisis de la situación de las familias, asistencia infantil y juvenil, programas de intervención de bienestar social, gestión de conflictos, tratamiento de las familias, técnicas de entrevista y comunicación.
- **Normativos:** intermedios de derecho administrativo e intermedios de procedimiento administrativo.
- **Aplicación a la gestión:** intermedios de protección de datos de carácter personal, intermedios de gestión por procesos, intermedios de gestión de proyectos y programas e intermedios de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de administración electrónica.
- **Informática:** cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

**Habilidades**

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

**Actitudes**

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

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	22		
Complejidad funcional	9	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	15	Dedicación	0	Incompatibilidad	18	CE	51
Responsabilidad	14	Peligrosidad	2	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							



 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 12					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO ADMINISTRACION ESPECIAL INGENIERO TÉCNICO		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Servicio Municipal de Limpieza		GERENTE		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	Retribuciones complementarias		
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	A2	C. Destino	22
				Administración de Procedencia			P1
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 15 Ingeniero Técnico o grado universitario equivalente.							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
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.							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa que sea objeto de control municipal.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.</li> <li>- Redactar documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Emitir informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.</li> <li>- Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Informar y orientar a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.</li> <li>- Inspeccionar servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.</li> <li>- Informar sobre los proyectos de infraestructuras y obras públicas, relacionados con el ámbito funcional de su unidad.</li> <li>- Efectuar mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y otros trabajos análogos que le sean requeridos.</li> <li>- Redactar los proyectos y pliegos de condiciones técnicas que se le encomienden, relacionados en materia de obras, infraestructuras e instalaciones.</li> <li>- Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>- Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.</li> </ul>							
<b>ESPECIALIDADES</b>							

<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>	
<b>Conocimientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ingeniería:</b> 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.</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> 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.</li> <li>- <b>Informática:</b> 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).</li> </ul>	
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Competencia digital:</b> 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.</li> <li>- <b>Dominio profesional:</b> capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.</li> <li>- <b>Orientación a la ciudadanía:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>	
<b>Actitudes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autoaprendizaje:</b> capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.</li> <li>- <b>Compromiso con la organización:</b> 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.</li> <li>- <b>Comunicación:</b> 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.</li> <li>- <b>Autocontrol:</b> 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.</li> <li>- <b>Iniciativa:</b> capacidad para actuar de manera autónoma y ágil en situaciones de gran incertidumbre, alto riesgo o complejidad, facilitando su resolución.</li> </ul>	

<b>Factores para el cálculo del complemento de destino</b>					
<b>Especialización / formación</b>	<b>8</b>	<b>Desarrollo de competencias</b>	<b>5</b>	<b>CD</b>	<b>22</b>
<b>Complejidad funcional</b>	<b>9</b>	<b>Tipo de Mando</b>	<b>0</b>		
<b>Factores para el cálculo del componente general del complemento específico</b>					
<b>Dificultad Técnica</b>	<b>15</b>	<b>Dedicación</b>	<b>0</b>	<b>Incompatibilidad</b>	<b>18</b>
<b>Responsabilidad</b>	<b>14</b>	<b>Peligrosidad</b>	<b>2</b>	<b>Penosidad</b>	<b>2</b>
<b>CE</b>					
<b>51</b>					
<b>Componente variable del complemento específico</b>					
<b>Componente singularizado del complemento específico</b>					

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 13					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO ADMINISTRACION ESPECIAL RELACIONES LABORALES		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO
<b>Unidad/Servicio</b>		<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>	
Servicio Municipal de Limpieza		Servicio		NO		General	
<b>Vínculo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de Provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>	<b>Retribuciones complementarias</b>		
	<input type="checkbox"/> Laboral			<b>Grupo-Nivel</b>	<b>C. Destino</b>	20	<b>C. Específico</b>
				<b>Administración de Procedencia</b>			
				P1			
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>				<b>Cometidos específicos</b>			
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 18 Diplomatura en Relaciones Laborales, Graduado Social o grado universitario equivalente.							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar y controlar los aspectos y cuestiones relativas a la administración de personal.</li> <li>- Administrar y actualizar los instrumentos para la planificación y gestión de recursos humanos.</li> <li>- Asume la representación del Ayuntamiento en la primera instancia de los procedimientos judiciales en el ámbito de lo social.</li> <li>- Participación en la gestión de las relaciones laborales, participando en reuniones con los agentes implicados en todas las cuestiones derivadas de la negociación colectiva.</li> <li>- Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la gestión de personas y la estructura organizativa.</li> <li>- Asesorar, administrar y controlar aspectos y cuestiones relativas a administración de personal, función pública y legislación laboral.</li> <li>- Realizar un seguimiento del calendario laboral y horario, ausencias, vacaciones, asuntos personales, el régimen de incompatibilidades, así como otros permisos de personal.</li> <li>- Supervisar el cumplimiento con las normas establecidas por la organización y la legislación vigente, teniendo en cuenta los derechos y deberes del personal.</li> <li>- Atender las consultas e incidentes en convocatorias públicas de empleo, contratos, proyectos de trabajo así como cualquier otro asunto relacionado con recursos humanos.</li> <li>- Gestionar los instrumentos para la planificación y gestión de recursos humanos.</li> <li>- Actualizar la relación de puestos de trabajo, según los cambios en su configuración actual, así como en la creación de nuevos puestos de trabajo.</li> <li>- Gestionar la plantilla de personal de seguimiento y los cambios que puedan surgir durante la ejecución del ejercicio.</li> <li>- Confeccionar la oferta de empleo público según la legislación vigente y siguiendo los encargados de su superior inmediato.</li> <li>- Régimen de incompatibilidades, así como otros permisos de personal de la Corporación.</li> <li>- Supervisar el cumplimiento con las normas establecidas por la organización y la legislación vigente, teniendo en cuenta los derechos y deberes del personal.</li> <li>- Atender las consultas e incidentes en convocatorias públicas de empleo, contratos, proyectos de trabajo así como cualquier otro asunto relacionado con recursos humanos.</li> <li>- Revisión y seguimiento de otros instrumentos de ordenación tales como: sistema de remuneración, organigrama, normas generales para la selección y el empleo.</li> <li>- Participación en la gestión de las relaciones laborales, participando en reuniones con los agentes implicados en todas las cuestiones derivadas de la negociación colectiva.</li> <li>- Asistir a las reuniones de la mesa de negociación de la Corporación y al resto de las mesas sectoriales y técnicas.</li> <li>- Colaborar en la negociación de acuerdos para el personal de soporte técnico de la Corporación.</li> <li>- Asistir e informar a los representantes del personal y funcionarios y las secciones sindicales.</li> <li>- Cuidar los aspectos de higiene y salud ocupacional y seguridad (plan de prevención, médicos y otros).</li> <li>- Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la gestión de personas y la estructura organizativa.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales en materias de su competencia.</li> <li>- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.</li> <li>- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional</li> <li>- Velar por la óptima utilización de los aplicativos informáticos y de las redes de comunicaciones.</li> </ul>							


ESPECIALIDADES
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>
<b>Conocimientos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones laborales:</b> conocimientos elevados en seguridad social, políticas formativas, valoración de puestos de trabajo, selección de personal, provisión de puestos de trabajo, plantillas, organización de los servicios y políticas de acción social, convenios colectivos, prevención de riesgos laborales, representación ante la Inspección de Trabajo o Juzgados de lo Social.</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas, de redacción y presentación de informes y conocimientos intermedios de administración electrónica</li> <li>- <b>Informática:</b> 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).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gestión de la información:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al cliente interno y externo:</b> capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.</li> <li>- <b>Capacidad analítica:</b> capacidad de identificar el modelo explicativo y la técnica de recogida de datos más adecuado en base a la información o problemática a solucionar, cuando estas son de mucha complejidad y el abanico de opciones es múltiple.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> <li>- <b>Red relacional:</b> capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar el logro de los objetivos establecidos, etc.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>
<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autoaprendizaje:</b> capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.</li> <li>- <b>Comunicación:</b> 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.</li> <li>- <b>Habilidades interpersonales:</b> capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción personal.</li> <li>- <b>Búsqueda de soluciones:</b> capacidad de aplicar una solución eficaz a soluciones complejas, movilizando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.</li> <li>- <b>Visión estratégica:</b> 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.</li> </ul>

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	20
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	15	Dedicación	0	CE	51
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0		
			0	Penosidad	2
Componente variable del complemento específico					
Componente singularizado del complemento específico					

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 14						
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE GRADO MEDIO ADMINISTRACION ESPECIAL MEDIOAMBIENTAL		Nº DE PUESTOS	POSSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada		
Servicio Municipal de Limpieza		Servicio		NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	C. Destino	20	C. Especifico	51
				Administración de Procedencia				P1
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos				
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 16 Ingeniería Técnica Forestal y Ciencias Ambientales o Grado universitario equivalente. 17 Ingeniería Técnica Ambiental, Ciencias Ambientales, Biología, Ciencias del Mar o Grado universitario equivalente.								
<b>FUNCIONES GENERALES</b>								
Su cometido es la ejecución de actividades de Educación Ambiental en Interpretación del Patrimonio, como la conducción de grupos en itinerarios guiados, juegos de simulación, cuentacuentos, etc. Precisan de conocimientos de Educación Ambiental, destrezas y habilidades sociales y de comunicación, además de conocimientos específicos sobre problemática ambiental relativa a su puesto de trabajo. - Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano de los centros de educación ambiental.</li> <li>- Diseñar, ejecutar y evaluar campañas y actividades de información.</li> <li>- Investigar en educación ambiental.</li> <li>- Realizar la dinamización social para la participación</li> <li>- Recepción y acompañamiento de los grupos organizados</li> <li>- Conducción de grupos en itinerarios guiados, juegos de simulación, cuentacuentos.</li> <li>- Delimitación de los itinerarios didácticos a los que han de ajustarse las visitas de los grupos escolares y adultos.</li> <li>- Colaborar con estudios técnicos de flora y fauna que se realizan en los espacios naturales</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas para el ejercicio de la profesión para la que le habilite la titulación de acceso.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>								
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar, programar, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de Educación, Interpretación y Sensibilización Ambiental y de programas de participación ciudadana para el desarrollo sostenible.</li> <li>- Informar, orientar y asesorar a la ciudadanía sobre recursos, servicios, derechos y deberes en el ámbito de Educación Ambiental</li> <li>- Fomentar la participación social, apoyar al asociacionismo y a las instituciones sin ánimo de lucro que operen en el campo medioambiental y del tiempo libre.</li> <li>- Favorecer la colaboración de los individuos, familias, colectivos y comunidad en todo el proceso y en la mejora de su entorno.</li> <li>- Coordinarse con las instituciones y entidades para los proyectos de intervención y/o concienciación medioambiental.</li> <li>- Apoyar y Asesorar al técnico municipal en materia medioambiental, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias.</li> <li>- Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.</li> <li>- Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del Centro/Servicio asignados al puesto.</li> <li>- Llevar a cabo programas de intervención medioambiental e itinerarios educativos, proporcionando apoyo a los individuos, colectivos y comunidad, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas.</li> <li>- Participar en la elaboración de las memorias del servicio, en lo concerniente a su trabajo.</li> <li>- Planificar y desarrollar actividades de sensibilización medioambiental y prevención a la población.</li> <li>- Apoyo en el diseño y desarrollo de campañas de comunicación ambiental y concienciación ecológica en el marco de la implantación de planes públicos de conservación y mejora del medioambiente: recogida selectiva y reciclaje, Agenda 21 Local, ahorro energético y sus de energías alternativas, conservación de espacios naturales, medioambiente urbano, ahorro de agua, etc.</li> <li>- Igualar en derechos y fomentar la participación desde la perspectiva medioambiental.</li> <li>- Fomentar interés y en la participación y mejora del Medio Ambiente.</li> <li>- Gestionar y facilitar recursos a los individuos, colectivos y comunidad para el disfrute del ocio y tiempo libre desde una perspectiva integral.</li> <li>- Diseñar y supervisar proyectos de índole medioambiental dirigidos a escolares, adultos, colectivos y comunidad.</li> <li>- Educar en la convivencia desde los espacios de socialización.</li> <li>- Proporcionar soluciones a las oportunidades y necesidades formativas del personal municipal.</li> <li>- Apoyo en la elaboración y diseño gráfico de los módulos y de los materiales de apoyo al desarrollo de las actividades de educación ambiental: unidades didácticas, manuales, trípticos informativos y folletos.</li> <li>- Apoyo a la Organización de jornadas o seminarios ambientales en la CCAA, municipios, empresas, centros escolares, asociaciones, etc</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.</li> </ul>								

ESPECIALIDADES	
PERFIL COMPETENCIAL	
Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> Conocimientos de la normativa municipal y local en materia de ciencias ambientales y educación ambiental, Técnicas de marketing ambiental, conocimientos sobre metodologías en educación ambiental, Técnicas de manejo y dinámicas de grupo, Conocimientos de Cartografía, Botánica, Climatología, Edafología (estudio naturaleza del suelo), Hidrología, Zoología, Geología, Interpretación del Patrimonio, Pedagogía e Interpretación Ambiental.</li> <li>- <b>Normativos:</b> Conocimientos intermedios de legislación ambiental, principios de ordenación del territorio, de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa, Reglamento (CE) No 1367/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 6 de septiembre de 2006 relativo a la aplicación, a las instituciones y a los organismos comunitarios, de las disposiciones del Convenio de Aarhus sobre el acceso a la información, la participación del público en la toma de decisiones y el acceso a la justicia en materia de medio ambiente, Ley 9/2006, de 28 de abril, sobre evaluación de los efectos de determinados planes en el medio ambiente, Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente, Legislación sectorial de medio ambiente, Libro Blanco de Educación Ambiental.</li> <li>- <b>Aplicación la gestión:</b> conocimientos intermedios de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios de administración electrónica.</li> <li>- <b>Informática:</b> 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).</li> </ul>	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Competencia digital:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> 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.</li> <li>- <b>Gestión de la información:</b> 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.</li> <li>- <b>Toma de decisiones:</b> 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.</li> <li>- <b>Redacción de documentos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto, empatía, confidencialidad, rigurosidad, flexibilidad cognitiva, toma de decisiones, inteligencia emocional, coordinación y trabajo en equipo, pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>	
Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.</li> <li>- <b>Desarrollo de personas:</b> capacidad para identificar las necesidades de los miembros del equipo en términos de aprendizaje, así como sus potencialidades en términos de desempeño, y dar retroalimentación de cara a maximizar la adecuación de la persona al puesto de trabajo, aplicando los instrumentos adecuados.</li> <li>- <b>Adaptabilidad:</b> capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> <li>- <b>Organización del trabajo:</b> capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.</li> </ul>	

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	20		
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	15	Dedicación	0	Incompatibilidad	18	CE	51
Responsabilidad	14	Peligrosidad	2	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO N° 15							
DENOMINACIÓN		JEFE DE NEGOCIADO		N° DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Servicio Municipal de Limpieza		Servicio			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	C1	C. Destino	22	C. Específico	52
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración general/especial, subescala de gestión/administrativa/técnica o servicios especiales. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.									
<b>FUNCIONES GENERALES</b>									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>									
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del negociado y de su personal.</li> <li>- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado.</li> <li>- Elaborar informes y propuestas, relacionados con su profesión, competencias y funciones.</li> <li>- Expedir certificados de los Expedientes que tramiten, en el ámbito de sus competencias.</li> <li>- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo.</li> <li>- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al negociado.</li> <li>- Establecer relaciones de coordinación con la supervisión del jefe de sección.</li> <li>- Colaboración en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías.</li> <li>- Organización y control del archivo y de la documentación.</li> <li>- Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención.</li> <li>- Tramitar los expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia.</li> <li>- 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.</li> <li>- Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.</li> <li>- Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado.</li> <li>- Elevar al jefe de sección todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización del negociado.</li> <li>- Colaborar con sus superiores en la elaboración del presupuesto.</li> <li>- Elaborar y tramitar propuestas de gastos y otros documentos contables, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias.</li> <li>- Recepcionar lo adquirido.</li> <li>- Utilizar hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.</li> <li>- Colaborar en la formación del personal a su cargo.</li> <li>- Sustitución de la Jefatura de Sección respectiva en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.</li> <li>- Dirección, coordinación, control y supervisión de los trabajos a realizar por los niveles inferiores, cuando la Jefatura de Sección respectiva lo hubiera determinado.</li> <li>- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de su Negociado.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> </ul>									



ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> 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.</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos amplios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> 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.</li> <li>- <b>Informática:</b> 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).</li> </ul>
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gestión de la información:</b> 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.</li> <li>- <b>Organización del trabajo:</b> 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.</li> <li>- <b>Redacción de documentos:</b> 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.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> 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.</li> <li>- <b>Compromiso con la organización:</b> 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.</li> <li>- <b>Dirección de personas:</b> 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.</li> </ul>

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	22
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	2		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	18	Dedicación	0	CE	52
Responsabilidad	14	Peligrosidad	0		
				Penosidad	2
Componente variable del complemento específico					
Componente singularizado del complemento específico					




 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO								
		PUESTO TIPO Nº 16								
DENOMINACIÓN		JEFE DE GRUPO		Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada				
Servicio Municipal de Limpieza		Jefe de Sección		NO		General				
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias				
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	C1	C. Destino		20	C. Específico	
						Administración de Procedencia				P1
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos				
Para funcionarios: administración general/especial, subescala de gestión-administrativa o técnica media-auxiliar. Para laborales: escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.										
<b>FUNCIONES GENERALES</b>										
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>										
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su unidad.</li> <li>- Supervisar e impulsar el desarrollo adecuado de las funciones de su grupo, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficiencia y calidad.</li> <li>- Emitir propuestas, informes y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión administrativa y racionalización de los procedimientos.</li> <li>- Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su grupo, responsabilizándose de la consecución de objetivos.</li> <li>- Supervisar y resolver problemas operativos que le plantee el personal adscrito a su unidad.</li> <li>- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de su grupo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Interesarse por los problemas y dificultades de los usuarios finales en relación a los productos o servicios proporcionados por su equipo y estudia, analiza y propone soluciones.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> </ul>										
<b>ESPECIALIDADES</b>										
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>										
<b>Conocimientos</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> amplios en seguridad vial, tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas de refrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.</li> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> 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.</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos amplios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> 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.</li> <li>- <b>Informática:</b> 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).</li> </ul>										

Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organización del trabajo:</b> 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.</li> <li>- <b>Redacción de documentos:</b> 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.</li> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> <li>- <b>Dominio profesional:</b> 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.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> 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.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos laborales:</b> 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.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Compromiso con la organización:</b> 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.</li> <li>- <b>Dirección a personas:</b> 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.</li> <li>- <b>Autoaprendizaje:</b> 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.</li> <li>- <b>Autocontrol:</b> 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.</li> <li>- <b>Habilidades interpersonales:</b> capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.</li> </ul>

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	4	CD	20
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	1		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	18	Dedicación	0	Incompatibilidad	18	CE	54
Responsabilidad	14	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.
Componente singularizado del complemento específico

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 16.1					
DENOMINACIÓN		JEFE DE GRUPO RECOGIDA		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Servicio Municipal de Limpieza		Jefe de Sección		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	C1	C. Destino	20
						Administración de Procedencia	P1
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>						<b>Cometidos específicos</b>	
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. Permiso de conducir B.							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
Puesto de trabajo cuya misión consiste en coordinar y dirigir, bajo las órdenes del Jefe de Servicio de Explotación, los trabajos del grupo de Recogida de residuos Sólidos Urbanos, siguiendo y aplicando los procedimientos de trabajo y normas de prevención, al personal bajo su cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades administrativas con arreglo a las normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos, como trabajo complementario a la tarea de Jefe de Grupo de Recogida.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.</li> <li>- Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.</li> <li>- Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad relacionada con sus responsabilidades.</li> <li>- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios del grupo a su cargo.</li> <li>- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la actividad del grupo al que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.</li> <li>- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.</li> <li>- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo de los encargados a su cargo y realizar aquellas tareas administrativas y toma de decisiones complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los encargados a su cargo.</li> <li>- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas organizativas.</li> <li>- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los encargados bajo su mando.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> </ul>							

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir y coordinar los trabajos de seguimientos de las empresas privadas que realizan sus actividades dentro del ámbito de trabajo correspondiente.</li> <li>- Control y asignación de las unidades, tanto recolectoras como unidades ligeras, a los respectivos sectores y encargados, que conforman el grupo de recogida.</li> </ul>
<b>ESPECIALIDADES</b>
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>
<b>Conocimientos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> amplios en seguridad vial, tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas de refrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.</li> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> 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.</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos amplios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> 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.</li> <li>- <b>Informática:</b> 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).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gestión de la información:</b> 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.</li> <li>- <b>Redacción de documentos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al cliente interno y externo:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> <li>- <b>Dirección de personas:</b> capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.</li> <li>- <b>Organización del trabajo:</b> Capacidad organizativa y de supervisión del trabajo del personal a su cargo.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos laborales:</b> 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. Conocimiento de los protocolos y procedimiento de trabajo del personal a su cargo.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>
<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autoaprendizaje:</b> 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.</li> <li>- <b>Compromiso con la organización:</b> capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para de alcanzarlos.</li> <li>- <b>Comunicación:</b> 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.</li> <li>- <b>Habilidades interpersonales:</b> capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones de las personas.</li> <li>- <b>Búsqueda de soluciones:</b> 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.</li> </ul>

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	4	CD	20
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	1		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	18	Dedicación	0	CE	54
Responsabilidad	14	Peligrosidad	2		
Componente variable del complemento específico					
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.					
Componente singularizado del complemento específico					

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 16.2					
DENOMINACIÓN		JEFE DE GRUPO LOGÍSTICA		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Grupo Logística		Jefe de Sección		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	Retribuciones complementarias		
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	C. Destino	20	C. Específico
				Administración de Procedencia			P1
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>				<b>Cometidos específicos</b>			
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.							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> </ul> Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
Puesto de trabajo cuya misión consiste en coordinar y dirigir, bajo las órdenes del Jefe de Servicio de Explotación, los trabajos del grupo de Recogida de residuos Sólidos Urbanos, siguiendo y aplicando los procedimientos de trabajo y normas de prevención, al personal bajo su cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades administrativas con arreglo a las normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos, como trabajo complementario a la tarea de Jefe de Grupo de Recogida.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.</li> <li>- Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.</li> <li>- Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad relacionada con sus responsabilidades.</li> <li>- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios del grupo a su cargo.</li> <li>- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la actividad del grupo al que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.</li> <li>- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.</li> <li>- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo de los encargados a su cargo y realizar aquellas tareas administrativas y toma de decisiones complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los encargados a su cargo.</li> <li>- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas organizativas.</li> <li>- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los encargados bajo su mando.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>- Dirigir y coordinar los trabajos de seguimientos de las empresas privadas que realizan sus actividades dentro del ámbito de trabajo correspondiente.</li> <li>- Control y asignación de las unidades, tanto recolectoras como unidades ligeras, a los respectivos sectores y encargados, que conforman el grupo de recogida.</li> </ul>							
<b>ESPECIALIDADES</b>							
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>							
<b>Conocimientos</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.).</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> 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.</li> <li>- <b>Informática:</b> 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).</li> <li>- <b>Prevención de Riesgos laborales:</b> Conocimientos amplios de las normas, protocolos y procedimientos de trabajo del personal a su cargo.</li> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> Conocimientos amplios en normas de seguridad vial, tipos de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro y primeros auxilios.</li> </ul>							
<b>Habilidades</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gestión de la información:</b> 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.</li> </ul>							

- **Redacción de documentos:** Capacidad de aplicar correctamente el lenguaje de especialidad idóneo en cuanto a la utilización del lenguaje correspondiente a cada situación, siendo capaz de detectar errores con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados.
- **Orientación al cliente interno y externo:** capacidad de adaptar la propia conducta para satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose por uno mismo y/o por las demás personas los parámetros a alcanzar.
- **Dirección de personas:** capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.
- **Organización del trabajo:** Capacidad organizativa y de supervisión del trabajo del personal a su cargo.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

#### Actitudes

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

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	4	CD	20
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	1		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	18	Dedicación	0	Incompatibilidad	18	CE	54
Responsabilidad	14	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

#### Componente variable del complemento específico

El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.

#### Componente singularizado del complemento específico

--

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 16.3					
DENOMINACIÓN		JEFE DE GRUPO MANTENIMIENTO DE FLOTA		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Grupo Mantenimiento Flota		Jefe de Sección		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	Retribuciones complementarias		
				Grupo-Nivel	A2 C1	C. Destino	20
				Administración de Procedencia			P1
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos			
Para funcionarios: administración general/especial, subescala de gestión-administrativa o técnica media-auxiliar. Para laborales: escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto. Permiso de Conducción C.							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
Puesto de trabajo cuya misión consiste en coordinar y dirigir, bajo las órdenes del Jefe de Servicio de Explotación, los trabajos del grupo de Recogida de residuos Sólidos Urbanos, siguiendo y aplicando los procedimientos de trabajo y normas de prevención, al personal bajo su cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades administrativas con arreglo a las normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos, como trabajo complementario a la tarea de Jefe de Grupo de Recogida.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.</li> <li>- Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.</li> <li>- Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad relacionada con sus responsabilidades.</li> <li>- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios del grupo a su cargo.</li> <li>- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la actividad del grupo al que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.</li> <li>- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.</li> <li>- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo de los encargados a su cargo y realizar aquellas tareas administrativas y toma de decisiones complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los encargados a su cargo.</li> <li>- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas organizativas.</li> <li>- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los encargados bajo su mando.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>- Dirigir y coordinar los trabajos de seguimientos de las empresas privadas que realizan sus actividades dentro del ámbito de trabajo correspondiente.</li> <li>- Control y asignación de las unidades, tanto recolectoras como unidades ligeras, a los respectivos sectores y encargados, que conforman el grupo de recogida.</li> </ul>							
<b>ESPECIALIDADES</b>							
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>							
<b>Conocimientos</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.).</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> 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.</li> <li>- <b>Informática:</b> 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).</li> <li>- <b>Prevención de Riesgos laborales:</b> Conocimientos amplios de las normas, protocolos y procedimientos de trabajo del personal a su cargo.</li> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> Conocimientos amplios en normas de seguridad vial, tipos de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro y primeros auxilios.</li> </ul>							
<b>Habilidades</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gestión de la información:</b> 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.</li> </ul>							



- **Redacción de documentos:** Capacidad de aplicar correctamente el lenguaje de especialidad idóneo en cuanto a la utilización del lenguaje correspondiente a cada situación, siendo capaz de detectar errores con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados.
- **Orientación al cliente interno y externo:** capacidad de adaptar la propia conducta para satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose por uno mismo y/o por las demás personas los parámetros a alcanzar.
- **Dirección de personas:** capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.
- **Organización del trabajo:** Capacidad organizativa y de supervisión del trabajo del personal a su cargo.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

#### Actitudes

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

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	4	CD	20
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	1		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	18	Dedicación	1	Incompatibilidad	18	CE	55
Responsabilidad	14	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

Componente variable del complemento específico	
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.	
Componente singularizado del complemento específico	



 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 17					
DENOMINACIÓN		GESTOR ASUNTOS ECONOMICOS		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO
<b>Unidad/Servicio</b>		<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>	
Servicio Municipal de Limpieza		Jefe de Servicio		NO		General	
<b>Vínculo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de Provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>	<b>Retribuciones complementarias</b>		
	<input type="checkbox"/> Laboral			A2 C1	<b>C. Destino</b>	20	<b>C. Específico</b>
				<b>Administración de Procedencia</b>		P1	
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>				<b>Cometidos específicos</b>			
Escala General/Especial, subescala de gestión-administrativa o técnica media-auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto				Elaboración del presupuesto, gestión y supervisión de los gastos.			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
<p>Puesto de trabajo en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña con iniciativa y autonomía las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar los presupuestos de su respectivo centro gestor tomando decisiones, en coordinación con su responsable más inmediato, de gran repercusión económica y no solo con la mecanización de los datos.</li> <li>- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado del control presupuestario.</li> <li>- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.</li> <li>- Organizar, programar, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar el presupuesto asignado a la unidad administrativa, en coordinación con el jefe de la unidad.</li> <li>- Participar en las sesiones de la Junta de Distrito para temas económicos, si está adscrito a un distrito.</li> <li>- Elaborar, tramitar y gestionar los pliegos de prescripciones técnicas, valoración de las ofertas y elaboración de los informes previos a la adjudicación de los contratos bajo las modalidades de los procedimientos negociados y/o procedimientos abiertos, en coordinación y bajo las indicaciones del jefe de la unidad.</li> <li>- Participar en las mesas de contratación para contratos de procedimientos negociados y abiertos, en calidad de representante de su centro gestor y al objeto de aclarar a los miembros de la mesa los términos del contrato, si así fuera necesario.</li> <li>- Realizar informes de ampliación y/o modificación de los contratos, bajo las indicaciones del jefe de la unidad.</li> <li>- Realizar informes y cuadros de revisiones de precios de los expedientes de contratación de servicios y/o suministro, y de mantenimientos, bajo las indicaciones del jefe de la unidad.</li> <li>- Confeccionar las actas de inicio y/o finalización de servicios y actas de recepción de suministro, así como los informes de procedimiento de las devoluciones de fianzas.</li> <li>- Ser interlocutor económico con las instituciones y entidades para la tramitación de aceptación y justificación de subvenciones.</li> <li>- Realizar tareas de coordinación con otras unidades del Ayuntamiento para el desarrollo y ejecución presupuestaria.</li> <li>- Solicitar la tramitación de modificaciones de crédito, transferencias y remanente líquido de tesorería, bajo las indicaciones del jefe de la unidad.</li> <li>- Tramitar expedientes de generaciones de crédito, apertura de proyecto de gastos.</li> <li>- Solicitar la tramitación de expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidación.</li> <li>- Tramitar expedientes de nulidad de facturas e indemnizaciones de las mismas.</li> <li>- Controlar, supervisar y fiscalizar económicamente las empresas adjudicatarias de los contratos, bajo la supervisión del jefe de la unidad.</li> <li>- Emitir informes, propuestas de resolución de gastos, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.</li> <li>- Elaborar informes, escritos y comunicaciones a otros servicios municipales, entidades y empresas públicas y/o privadas, en temas relacionados con la gestión económica.</li> <li>- Ser el responsable de la adquisición, custodia y control del inventario de la unidad administrativa.</li> </ul> <p><b>Funciones propias de Gestor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.</li> <li>- Participar junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.</li> <li>- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.</li> <li>- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.</li> <li>- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.</li> <li>- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.</li> <li>- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.</li> <li>- Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.</li> <li>- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.</li> <li>- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.</li> <li>- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> </ul>							

- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.

**ESPECIALIDADES**

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

**PERFIL COMPETENCIAL****Conocimientos**

- **Conocimientos técnicos:** elaboración y gestión del presupuesto de los diferentes centros gestores, normativa de haciendas locales, de contratos y de facturación electrónica.
- **Ámbito administrativo:** conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestos), de la elaboración de las nóminas, de la gestión de subvenciones, y los relacionados con su ámbito de actuación.
- **Normativos:** conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- **Aplicación a 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		

Componente variable del complemento específico					
Componente singularizado del complemento específico					

		<b>FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO</b> <b>PUESTO TIPO Nº 18</b>							
<b>DENOMINACIÓN</b>		<b>GESTOR NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES</b>		<b>Nº DE PUESTOS</b>		<b>POSIBLE 2ª ACTIVIDAD</b>		<b>NO</b>	
<b>Unidad/Servicio</b> Servicio Municipal de Limpieza		<b>Dependencia Jerárquica</b> Jefe de Negociado		<b>Subordinados</b> NO		<b>Jornada</b> General			
<b>Vínculo</b> <input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	<b>Forma de Provisión</b> Concurso	<b>Subgrupo</b> A2 C1	<b>Retribuciones complementarias</b>						
			<b>Grupo-Nivel</b>	<b>C. Destino</b> 20		<b>C. Específico</b> 45		<b>Administración de Procedencia</b> P1	
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>				<b>Cometidos específicos</b>					
Escala General/Especial, subescala de gestión-administrativa o técnica media-auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto				Elaboración del presupuesto, gestión y supervisión de los gastos.					
<b>FUNCIONES GENERALES</b>									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> <li>-</li> </ul>									
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>									
Puesto de trabajo en el que además de las funciones propias de gestor, desempeña con iniciativa y autonomía las siguientes funciones:									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Tramitar las retenciones en nómina de los empleados (retenciones judiciales, sindicatos, embargos y similares).</li> <li>- Calcular los descuentos de las situaciones de IT.</li> <li>- Emitir informes y certificaciones relacionadas con la nómina.</li> <li>- Realizar cuantificaciones de diferencias retributivas, ejecución de sentencias o previsión de retribuciones.</li> <li>- Elaborar mensualmente las nóminas de los empleados municipales.</li> <li>- Elaborar mensualmente los ficheros contables de las nóminas de los empleados municipales.</li> <li>- Elaborar mensualmente los ficheros de transferencias bancarias.</li> <li>- Tramitar los anticipos a los empleados municipales.</li> <li>- Realizar los reconocimientos de antigüedad (perfeccionamiento de trienios, reclamaciones de antigüedad, etc.).</li> <li>- Calcular y enviar los seguros sociales de los empleados municipales a la Seguridad Social a través de Cret@.</li> <li>- Mecanizar y enviar las modificaciones de las situaciones administrativas a la Seguridad Social (altas, bajas, contratos, reducciones de jornada y similares).</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> </ul>									
<b>Funciones propias de Gestor:</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.</li> <li>- Participar junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.</li> <li>- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.</li> <li>- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.</li> <li>- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.</li> <li>- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.</li> <li>- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.</li> <li>- Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.</li> <li>- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.</li> <li>- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.</li> <li>- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos.</li> <li>- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.</li> <li>- Responder y realizar llamadas telefónicas.</li> <li>- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>- Formular índices, controlar y distribuir material.</li> <li>- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.</li> </ul>									

<b>ESPECIALIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Complejidad funcional.</li> <li>- Especialización.</li> <li>- Limitación del periodo vacacional.</li> </ul>
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>
<b>Conocimientos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> 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.</li> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestos), de la elaboración de las nóminas, de la gestión de subvenciones, y los relacionados con su ámbito de actuación.</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> 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.</li> <li>- <b>Informática:</b> 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).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Competencia digital:</b> 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.</li> <li>- <b>Gestión de la información:</b> 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.</li> <li>- <b>Toma de decisiones:</b> 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 .</li> <li>- <b>Redacción de documentos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>
<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autoaprendizaje:</b> 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.</li> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.</li> <li>- <b>Compromiso con la organización:</b> 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.</li> <li>- <b>Comunicación:</b> 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.</li> <li>- <b>Autocontrol:</b> 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.</li> <li>- <b>Búsqueda de soluciones:</b> 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.</li> <li>- <b>Habilidades interpersonales:</b> capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.</li> </ul>

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	20		
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	15	Dedicación	1	Incompatibilidad	18	CE	45
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 19					
DENOMINACIÓN		ADMINISTRATIVO		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	SI	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Servicio Municipal de Limpieza		Varias		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	Retribuciones complementarias		
	<input type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	C1	C. Destino	18
				Administración de Procedencia			P1
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala administrativa. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente.							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
<p>Puesto de trabajo cuya misión consiste en realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.</li> <li>- Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.</li> <li>- Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.</li> <li>- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.</li> <li>- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.</li> <li>- Formular índices, controlar y distribuir material.</li> <li>- Responder y realizar llamadas telefónicas.</li> <li>- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.</li> <li>- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.</li> <li>- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.</li> <li>- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.</li> <li>- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.</li> <li>- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.</li> <li>- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos, en ausencia de estos.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> </ul>							
<b>ESPECIALIDADES</b>							
Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT.							
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>							
<b>Conocimientos</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestas), de la gestión de subvenciones, y similares.</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> 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.</li> <li>- <b>Informática:</b> 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).</li> </ul>							
<b>Habilidades</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Competencia digital:</b> capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC para obtener, producir, organizar, presentar, intercambiar o evaluar información en el desarrollo de sus tareas.</li> <li>- <b>Gestión de la información:</b> 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.</li> <li>- <b>Redacción de documentos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al cliente interno y externo:</b> 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.</li> </ul>							

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

#### Actitudes

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

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	18		
Complejidad funcional	6,3	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	34
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							



 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 20						
DENOMINACIÓN		ENCARGADO			Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada	
Servicio Municipal de Limpieza		Jefe de Grupo			SI		GENERAL	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1		Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	3	6,7 y 8	C. Destino	18
Administración de Procedencia							P1	
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos			
03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducir B.								
FUNCIONES GENERALES								
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>								
FUNCIONES ESPECÍFICAS								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su unidad.</li> <li>- Supervisar e impulsar el desarrollo adecuado de las funciones de su grupo, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficiencia y calidad.</li> <li>- Emitir propuestas, informes y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión administrativa y racionalización de los procedimientos.</li> <li>- Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su grupo, responsabilizándose de la consecución de objetivos.</li> <li>- Supervisar y resolver problemas operativos que le plantee el personal adscrito a su unidad.</li> <li>- Interesarse por los problemas y dificultades de los usuarios finales en relación a los productos o servicios proporcionados por su equipo y estudia, analiza y propone soluciones.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>- Dirigir, planificar y coordinar el servicio en el ámbito de su turno de trabajo, de acuerdo a las directrices recibidas del Jefe de Grupo.</li> <li>- Adecuar dicha planificación a las instrucciones diarias, recibidas del Jefe de Grupo, así como a la eventualidad surgida durante el servicio.</li> <li>- Distribución del personal en las distintas tareas y equipos de trabajo.</li> <li>- Asignar las unidades recolectoras y otros vehículos a los diferentes equipos de trabajo, de acuerdo a la disponibilidad de vehículos facilitada por el taller.</li> <li>- Coordinarse con el responsable del taller en materia de unidades en servicio, averías y reparaciones.</li> <li>- Supervisar el trabajo del personal a su cargo y tomar las medidas necesarias, con los recursos disponibles para conseguir la adecuada prestación del servicio en tiempo y forma programados.</li> <li>- Procurar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y normas de prevención por parte del personal a su cargo.</li> <li>- Velar por el estado de maquinaria, vehículos y útiles de trabajo, atendiendo y verificando la información recibida del personal en materia de anomalías o carencias.</li> <li>- Elevar a su superior esta información y proponer soluciones.</li> <li>- Colaborar en la evaluación e implantación de nuevos sistemas de trabajo.</li> <li>- Realizar las tareas relativas a la actividad de su competencia.</li> <li>- Elaborar propuestas e informes en relación con su competencia y funciones.</li> <li>- Elaboración de un parte diario recogiendo las novedades ocurridas durante el servicio.</li> <li>- Confeccionar la documentación periódica necesaria para el control del personal como asistencia, nocturnidad o aquellas otras relativas a su competencia que determine el Jefe de Grupo.</li> <li>- Cumplimentar el correspondiente parte de accidente laboral y cuanta documentación resulte de su competencia.</li> </ul>								
ESPECIALIDADES								
- Horario rígido.								
PERFIL COMPETENCIAL								
Conocimientos								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> 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.</li> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> 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.</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> 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.</li> <li>- <b>Informática:</b> cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).</li> </ul>								
Habilidades								
- <b>Organización del trabajo:</b> 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	7,2	Desarrollo de competencias	4	CD	18
Complejidad funcional	5,6	Tipo de Mando	1		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	2	Incompatibilidad	15	CE	40
Responsabilidad	11	Peligrosidad	2	Penosidad	2		

#### Componente variable del complemento específico

El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.

#### Componente singularizado del complemento específico

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO								
		PUESTO TIPO Nº 20.1								
DENOMINACIÓN		ENCARGADO DE RECOGIDA		Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada			
Servicio Municipal de Limpieza		Jefe Grupo			SI		General			
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1		Retribuciones complementarias			
				Grupo-Nivel	3	6,7 y 8	C. Destino	18	C. Específico	43
						Administración de Procedencia				P1
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos				
03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducir B.										
<b>FUNCIONES GENERALES</b>										
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>										
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo de los trabajadores a su cargo y realizar aquellas tareas administrativas y toma de decisiones complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le plantee el personal a su cargo.</li> <li>- Realizar actividades administrativas como función complementaria a las obligaciones propias de su puesto y tareas.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.</li> <li>- Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.</li> <li>- Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad relacionada con sus responsabilidades.</li> <li>- Colaborar en la realización, aportando datos necesarios, de informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios del grupo en que se encuentra y acorde a sus funciones.</li> <li>- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la actividad del grupo al que esté adscrito, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.</li> <li>- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas organizativas.</li> <li>- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas del personal bajo su mando.</li> <li>- Supervisar los trabajos de seguimientos de las empresas privadas que realizan sus actividades dentro del ámbito de trabajo correspondiente, siguiendo las directrices del Jefe de Grupo de Recogida.</li> <li>- Control de las unidades, tanto recolectoras como unidades ligeras, a los respectivos sectores y/o conductores de recogida.</li> <li>- Ejecutar y supervisar la programación realizada por el jefe de grupo.</li> <li>- Interesarse por la resolución de aquellas dificultades y problemas que tenga el personal a su cargo, en la realización de la tarea asignada.</li> <li>- Interacción, comunicación y coordinación con personal de otros servicios, Bomberos, Policías, Protección Civil, etc.</li> <li>- Aplicación de las normas, procedimientos y protocolos de trabajo, por parte del personal bajo su cargo.</li> </ul>										
<b>ESPECIALIDADES</b>										
- Horario rígido.										
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>										
<b>Conocimientos</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> conocimientos básicos en la emisión de informes al Jefe de Grupo.</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos básicos del lenguaje jurídico.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> conocimientos básicos 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.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básico).</li> <li>- <b>Prevención de Riesgos laborales:</b> Conocimientos amplios de las normas, protocolos y procedimientos de trabajo del personal a su cargo.</li> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> Conocimientos amplios en normas de seguridad vial, tipos de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro y primeros auxilios.</li> </ul>										
<b>Habilidades</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Redacción de documentos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al cliente interno y externo:</b> capacidad de adaptar la propia conducta para satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, y bajo la supervisión del jefe de grupo.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> <li>- <b>Dirección de personas:</b> capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.</li> <li>- <b>Organización del trabajo:</b> Capacidad organizativa y de supervisión del trabajo del personal a su cargo.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>										

**Actitudes**

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

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4	CD	18
Complejidad funcional	5,6	Tipo de Mando	1		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	8	Dedicación	2	CE	43
Responsabilidad	11	Peligrosidad	5		
Componente variable del complemento específico					
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.					
Componente singularizado del complemento específico					

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 20.2						
DENOMINACIÓN		ENCARGADO DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada	
Servicio Municipal de Limpieza		Jefe Grupo			SI		General	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1		Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	3	6,7 y 8	C. Destino	18
Administración de Procedencia							P1	
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos			
03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducir B.								
FUNCIONES GENERALES								
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>								
FUNCIONES ESPECÍFICAS								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades administrativas como función complementaria a las obligaciones propias de su puesto y tareas.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.</li> <li>- Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.</li> <li>- Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad relacionada con sus responsabilidades.</li> <li>- Colaborar en la realización, aportando datos necesarios, de informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios del grupo en que se encuentra y acorde a sus funciones.</li> <li>- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la actividad del grupo al que esté adscrito, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.</li> <li>- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo de los trabajadores a su cargo y realizar aquellas tareas administrativas y toma de decisiones complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le plantee el personal a su cargo.</li> <li>- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas organizativas.</li> <li>- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los encargados bajo su mando.</li> <li>- Supervisar los trabajos de seguimientos de las empresas privadas que realizan sus actividades dentro del ámbito de trabajo correspondiente, siguiendo las directrices del Jefe de Grupo de Logística.</li> <li>- Control de los vehículos asignados al personal de logística.</li> <li>- Ejecutar y supervisar la programación realizada por el jefe de grupo.</li> <li>- Interesarse por la resolución de aquellas dificultades y problemas que tenga el personal a su cargo, en la realización de la tarea asignada.</li> <li>- Interacción, comunicación y coordinación con personal de otros servicios, Bomberos, Policías, etc.</li> <li>- Aplicación de las normas, procedimientos y protocolos de trabajo, por parte del personal bajo su cargo.</li> <li>- Control y verificación de la ubicación, al igual que de los retranqueos, de los contenedores que se ubiquen para los eventos programados.</li> <li>- Participar en tareas de informatización de la gestión de su unidad.</li> </ul>								
ESPECIALIDADES								
- Horario rígido.								
PERFIL COMPETENCIAL								
Conocimientos								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> conocimientos básicos en la emisión de informes al Jefe de Grupo.</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos básicos del lenguaje jurídico.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> conocimientos básicos 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.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básico).</li> <li>- <b>Prevención de Riesgos laborales:</b> Conocimientos amplios de las normas, protocolos y procedimientos de trabajo del personal a su cargo.</li> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> Conocimientos amplios en normas de seguridad vial, tipos de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro y primeros auxilios.</li> </ul>								
Habilidades								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Redacción de documentos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al cliente interno y externo:</b> capacidad de adaptar la propia conducta para satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, y bajo la supervisión del jefe de grupo.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> </ul>								

- **Dirección de personas:** capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.
- **Organización del trabajo:** Capacidad organizativa y de supervisión del trabajo del personal a su cargo.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

#### Actitudes

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

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4	CD	18
Complejidad funcional	5,6	Tipo de Mando	1		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	2	Incompatibilidad	15	CE	43
Responsabilidad	11	Peligrosidad	5	Penosidad	2		

#### Componente variable del complemento específico

El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de Navidad y atención de situaciones de emergencia.

#### Componente singularizado del complemento específico

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 20.3					
DENOMINACIÓN		ENCARGADO DE INSPECCIÓN		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
<b>Unidad/Servicio</b>		<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>	
Negociado de Control e Inspección		Jefe de Negociado		SI		General	
<b>Vínculo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de Provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>	<b>Retribuciones complementarias</b>		
	<input type="checkbox"/> Laboral			C1	<b>C. Destino</b>	18	<b>C. Específico</b>
				<b>Administración de Procedencia</b>		P1	
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>				<b>Cometidos específicos</b>			
Escala de administración general, subescala administrativa. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducir B.							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar cumplimiento de la ordenanza municipal de limpieza pública y de la ordenanza municipal sobre protección y tenencia de animales, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.</li> <li>- Realizar actividades administrativas de campo (vía pública) con arreglo a instrucciones recibidas o normativa existente, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes.</li> <li>- Establecer provisión de recursos humanos y materiales en la coordinación de trabajos con otros servicios públicos como policía local o protección civil.</li> <li>- Realizar informes de valoración de los periodos de prueba del personal contratado.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejor de los mismos.</li> <li>- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior.</li> <li>- Utilización de los medios tecnológicos, electrónicos y de radio transmisión para facilitar las tareas propias de la naturaleza de su trabajo.</li> </ul> <p>El encargado de inspección deberá tener el mando de las unidades de inspección que dé el dependan, coordinando a los inspectores de conformidad con las instrucciones de su superiores jerárquico y desempeñará las siguientes funciones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar al personal inspector a su mando y repartir las instrucciones recibidas del jefe de negociado</li> <li>- Ejecutar y velar por el cumplimiento de los servicios encomendados siendo el responsable ante el superior jerárquico de su correcta realización.</li> <li>- Dar cuenta a su superior de las irregularidades cometidas, así como de los servicios meritorios que realice el personal que de él dependa.</li> <li>- Revisar diariamente, antes de empezar el servicio al personal inspector, que dé el dependa y el material encomendado, así como el uso que de él haga el personal mencionado.</li> <li>- Auxiliar en sus funciones al mando superior del que dependa.</li> <li>- Colaborar con el personal bajo su mando en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas. Asumiendo en las actuaciones en conjunto el puesto de mayor responsabilidad, si no hubiera presente otro mando responsable.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>- Así como las demás tareas que le encomienden sus superiores jerárquicos, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>- Dar cuenta al superior de la obtención del rendimiento previsto para la labor de inspectores.</li> <li>- Control de asistencia del personal a su cargo y de las normas de trabajo.</li> <li>- Control del cumplimiento de cuantas disposiciones se refieren de la higiene y seguridad en el trabajo</li> <li>- Control del cuidado y mantenimiento de las herramientas puestas a disposición de los trabajadores a su cargo.</li> <li>- Toma decisiones no estandarizadas y no programadas previamente.</li> <li>- Participar en tareas de informatización de la gestión de su unidad.</li> <li>- Conducir los vehículos asignados.</li> </ul>							
<b>ESPECIALIDADES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Horario rígido.</li> </ul>							
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>							
<b>Conocimientos</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestos), de la gestión de subvenciones, y similares.</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> 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.</li> <li>- <b>Informática:</b> 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).</li> </ul>							

Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Competencia digital:</b> capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC para obtener, producir, organizar, presentar, intercambiar o evaluar información en el desarrollo de sus tareas.</li> <li>- <b>Gestión de la información:</b> 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.</li> <li>- <b>Redacción de documentos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al cliente interno y externo:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autoaprendizaje:</b> 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.</li> <li>- <b>Compromiso con la organización:</b> capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para de alcanzarlos.</li> <li>- <b>Comunicación:</b> 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.</li> <li>- <b>Habilidades interpersonales:</b> capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones de las personas.</li> <li>- <b>Búsqueda de soluciones:</b> 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.</li> </ul>

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4	CD	18		
Complejidad funcional	5,6	Tipo de Mando	1				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	41
Responsabilidad	11	Peligrosidad	5	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.							
Componente singularizado del complemento específico							



 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 20.4					
DENOMINACIÓN		ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE FLOTA		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Servicio Municipal de Limpieza		Jefe Grupo		SI		General	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	Retribuciones complementarias		
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	C1	C. Destino	18
				3	6,7 y 8	Administración de Procedencia	P1
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala administrativa. 04 Titulación de la rama mecánica o fabricación mecánica Permiso de conducir C.							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades administrativas como función complementaria a las obligaciones propias de su puesto y tareas.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.</li> <li>- Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.</li> <li>- Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad relacionada con sus responsabilidades.</li> <li>- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios del grupo en que se encuentra y acorde a sus funciones.</li> <li>- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la actividad del grupo al que esté adscrito, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.</li> <li>- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo de los trabajadores a su cargo y realizar aquellas tareas administrativas y toma de decisiones complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le plantee el personal a su cargo.</li> <li>- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas organizativas.</li> <li>- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los encargados bajo su mando.</li> <li>- Supervisar los trabajos de seguimientos de las empresas privadas que realizan sus actividades dentro del ámbito de trabajo correspondiente, siguiendo las directrices del Jefe de Grupo de Logística.</li> <li>- Control de las unidades asignadas al personal de logística.</li> <li>- Ejecutar y supervisar la programación realizada por el jefe de grupo.</li> <li>- Interesarse por la resolución de aquellas dificultades y problemas que tenga el personal a su cargo, en la realización de la tarea asignada.</li> <li>- Interacción, comunicación y coordinación con personal de otros servicios,</li> <li>- Aplicación de las normas, procedimientos y protocolos de trabajo, por parte del personal bajo su cargo.</li> <li>- Planificación y control de los trabajos y personal en el turno que le corresponda.</li> <li>- Realización del planing de la flota activa en el turno que le corresponda.</li> <li>- Vigilar los protocolos y procedimientos de trabajo del personal a su cargo.</li> <li>- Control del buen estado de mantenimiento de la maquinaria y su posible sustitución.</li> <li>- Participar en tareas de informatización de la gestión de su unidad.</li> <li>- Dar traslado al departamento correspondiente para que los residuos contaminantes producidos por el taller sean retirados por la empresa gestora autorizada.</li> </ul>							
<b>ESPECIALIDADES</b>							
- Horario rotativo (mañana, tarde y noche).							
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>							
<b>Conocimientos</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> conocimientos básicos en la emisión de informes al Jefe de Grupo.</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos básicos del lenguaje jurídico.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> conocimientos básicos 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.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básico).</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas, uso de gases, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables y uso de equipos de protección individual.</li> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> Conocimientos amplios en normas de seguridad vial, tipos de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro y primeros auxilios.</li> </ul>							
<b>Habilidades</b>							
- <b>Redacción de documentos:</b> Capacidad de aplicar correctamente el lenguaje de especialidad idóneo en cuanto a la utilización del lenguaje correspondiente a cada situación, siendo capaz de detectar errores con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados.							

- **Orientación al cliente interno y externo:** capacidad de adaptar la propia conducta para satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, y bajo la supervisión del jefe de grupo.
- **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.
- **Dirección de personas:** capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.
- **Organización del trabajo:** Capacidad organizativa y de supervisión del trabajo del personal a su cargo.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

#### Actitudes

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

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4	CD	18
Complejidad funcional	5,6	Tipo de Mando	1		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	8	Dedicación	2	CE	43
Responsabilidad	11	Peligrosidad	5		
Componente variable del complemento específico					
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de Navidad y atención de situaciones de emergencia.					
Componente singularizado del complemento específico					

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 20.5							
DENOMINACIÓN		ENCARGADO DE LIMPIEZA VIARIA			Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Servicio Municipal de Limpieza		Varias			SI		Especial		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1		Retribuciones complementarias		
				Grupo-Nivel	3	6 y 7	C. Destino	18	C. Específico
Administración de Procedencia						P1			
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducción B.									
<b>FUNCIONES GENERALES</b>									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, dentro del término municipal de Las Palmas de Gran Canaria en las calles y vías de titularidad municipal, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>									
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir, supervisar y asignar las tareas al personal adscrito a su grupo, responsabilizándose de la consecución de objetivos, hasta 120</li> <li>- Supervisar y resolver problemas operativos que le plantee el personal adscrito a su unidad</li> <li>- Controlar los periodos de mantenimiento del equipamiento y del material asignado</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas los recursos disponibles.</li> <li>- Dirigir, planificar y coordinar el servicio en el ámbito de su turno de trabajo, de acuerdo a las directrices recibidas del Jefe de Grupo.</li> <li>- Adecuar dicha planificación a las instrucciones diarias, recibidas del Jefe de Grupo, así como a la eventualidad surgida durante el servicio.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>- Conocimientos de los diferentes tipos de tareas que realiza el Servicio de Limpieza.</li> <li>- Tomar nota de las incidencias. Realización de partes de incidencias de la materia relativa a sus competencias.</li> <li>- Velar de que el equipo humano efectúe su trabajo con seguridad</li> <li>- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de su grupo</li> <li>- Actualización continua de conocimientos</li> <li>- Coordinar y supervisar las tareas de los demás ayudantes, conforme a las directrices marcadas por el Servicio su superior.</li> <li>- 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.</li> <li>- Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación, y comunicación en el mundo digital y aplicaciones apps móvil propias del Servicio.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>- Comunicar para su tramitación, gestión y control del listado de turnos, vacaciones y permisos.</li> <li>- Velar por la seguridad de los trabajadores a su cargo, acorde a la ley de prevención nivel informático organización del trabajo diario cálculo del material necesario control de la privada.</li> </ul>									
<b>ESPECIALIDADES</b>									
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>									
<b>Conocimientos</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> en almacenaje, control de entrada y salida de mercancías, albaranes, gestor de inventarios.</li> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> conocimientos elementales en contratación pública y en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.).</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos básicos de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa y registro de documentos. Conocimiento de las ordenanzas de limpieza viaria y de organización de los equipos de trabajo y maquinaria, distribución del trabajo y organización de ciclo de operaciones.</li> <li>- <b>Mantenimiento:</b> mantenimiento de instalaciones de los almacenes, edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.</li> <li>- 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).</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual. Conocimientos altos de seguridad en los lugares de trabajo.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> 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.</li> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> 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, primeros auxilios, entre otros.</li> </ul>									
<b>Habilidades</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> </ul>									

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

#### Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones de los empleados a su cargo y proveedores.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para de alcanzarlos.


Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4	CD	18
Complejidad funcional	5,6	Tipo de Mando	1		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	12	Incompatibilidad	15	CE	53
Responsabilidad	11	Peligrosidad	5	Penosidad	2		

#### Componente variable del complemento específico

El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.

#### Componente singularizado del complemento específico

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 20.6						
DENOMINACIÓN		ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES RESPONSABLE DE ALMACÉN			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada	
Servicio Municipal de Limpieza		Varias			SI		General	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1		Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	3	6,7 y 8	C. Destino	18
Administración de Procedencia						P1		
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos		
03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente.								
<b>FUNCIONES GENERALES</b>								
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>								
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
<p>Puesto de trabajo de ejecución relativamente autónoma que exige iniciativa por parte del empleado y constante comunicación con su superior. Es el responsable de la custodia de material, estando obligado a mantener un inventario actualizado de cuanto material exista en el almacén, haciendo uso para ello de los medios informáticos y técnicos puestos a su disposición y del gestor de inventario correspondiente, si lo hubiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura y cierre del almacén.</li> <li>- Realizar los pedidos conforme a los criterios establecidos en los contratos vigentes y características de los mismos</li> <li>- Realización de pedidos oficiales.</li> <li>- Impartir órdenes para el almacenaje.</li> <li>- Distribuir el espacio físico del almacén.</li> <li>- Atender y tramitar albaranes de proveedores y otras tareas administrativas que se generen en el almacén.</li> <li>- Apoyar en el suministro de material necesario para las jornadas de trabajo diarias.</li> <li>- Realizar los albaranes de entrada por devolución y salida de mercancías.</li> <li>- Llevar un control y certificar la salida de las mercancías.</li> <li>- Tomar nota de las incidencias.</li> <li>- Inventariar y mantener actualizado el gestor del inventario de material, siendo responsable de su custodia.</li> <li>- Llevar el control del inventario de material de almacén.</li> <li>- Manejar las carretillas.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas para el control de los pedidos y stock.</li> </ul>								
<b>ESPECIALIDADES</b>								
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>								
<b>Conocimientos</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> en almacenaje, control de entrada y salida de mercancías, albaranes, gestor de inventarios.</li> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> conocimientos elementales en contratación pública y en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.).</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos básicos de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa y registro de documentos.</li> <li>- <b>Mantenimiento:</b> mantenimiento de instalaciones de los almacenes, edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.</li> </ul>								
<b>Habilidades</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> <li>- <b>Dominio profesional:</b> 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.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> 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.</li> <li>- <b>Instrumentos, herramientas y maquinaria:</b> 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.</li> </ul>								

- **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 de los empleados a su cargo y proveedores.

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4	CD	18		
Complejidad funcional	5,6	Tipo de Mando	1				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	36
Responsabilidad	9	Peligrosidad	2	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 21					
DENOMINACIÓN		DELINEANTE		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Varias		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	Retribuciones complementarias		
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			C1	C. Destino	18	C. Específico
				Grupo-Nivel	Administración de Procedencia		P1
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala técnica-auxiliar. 12 Formación Profesional Grado Medio: Delineación o equivalentes. 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:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dibujar y archivar documentación gráfica, según instrucciones del superior jerárquico, para la realización y ejecución de gráficos de edificación, instalaciones, infraestructura, urbanismo, topografía, calles y carreteras.</li> <li>- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, así como digitalizar planos u otros documentos.</li> <li>- Asistir a los técnicos en relación al diseño asistido y dibujo de planos.</li> <li>- Interpretar datos para la realización de planos.</li> <li>- Interpretar y hacer croquis sobre datos de campo para la realización de documentación gráfica.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>- Atender directamente al público en temas concretos de cartografía.</li> <li>- Visitar las obras relativas a la unidad técnica.</li> <li>- Conducir las unidades asignadas para realizar las tareas.</li> </ul>							
ESPECIALIDADES							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Urbanismo:</b> conocimientos elevados en representación gráfica de proyectos de obra y construcción, elementos de obra y soluciones constructivas, cálculo de estructuras, instalaciones urbanas y de edificios, medición y valoraciones, planes de obra, topografía, levantamiento de edificios y terrenos, edificación, redes de servicios urbanos.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> conocimientos intermedios de sistemas de gestión de la calidad, de gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes.</li> <li>- <b>Informática:</b> conocimientos elevados en software CAD: conversor de gráficos, edición de imágenes digitales, diseño gráfico, formatos vectoriales, modelación 3D, etc. Además, un nivel medio en tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos.</li> </ul>							
Habilidades							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b> dominio profesional:</b> capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> <li>- <b>Organización del trabajo:</b> 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.</li> <li>- <b>Toma de decisiones:</b> capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>							



**Actitudes**

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.
- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen o mejoren el funcionamiento del servicio.
- **Visión estratégica:** capacidad de identificar los cambios que se producen en el entorno y la forma en que debe adecuar su comportamiento y el de su equipo a las nuevas necesidades, detectando las nuevas oportunidades que estos cambios ofrecen.

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	18		
Complejidad funcional	6,3	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	11	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	36
Responsabilidad	6	Peligrosidad	2	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							


 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 22					
DENOMINACIÓN		PREVENCIONISTA		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Varias		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias	
	Grupo-Nivel				C. Destino	18	C. Específico
<input type="checkbox"/> Laboral				Administración de Procedencia		P1	
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala servicios especiales. 13 Formación Profesional Grado Medio en Prevención de Riesgos Profesionales o equivalente. Permiso de conducir clase B.							
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el técnico superior en prevención de riesgos laborales, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente la titulación de técnico intermedio en prevención de riesgos laborales y las funciones propias de su grupo.							
Sus principales funciones vienen recogidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en el R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover, con carácter general, la prevención en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.</li> <li>- Realizar evaluaciones de riesgo, salvo las específicamente reservadas al nivel superior.</li> <li>- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación.</li> <li>- Realizar actividades de información y formación básica de los trabajadores municipales.</li> <li>- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente actividades de control de las condiciones de trabajo que tengan asignadas.</li> <li>- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.</li> <li>- Cualquier otra función asignada como auxiliar, complementaria o de colaboración del nivel superior.</li> <li>- Conocer las especificaciones técnicas y la reglamentación específica de los lugares de trabajos para realizar las evaluaciones de riesgos.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> </ul>							
ESPECIALIDADES							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Prevención de riesgos laborales:</b> 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.</li> <li>- <b>Jurídicos:</b> conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> conocimientos intermedios de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas conocimientos intermedios de administración electrónica.</li> <li>- <b>Informática:</b> cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel avanzado).</li> </ul>							
Habilidades							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacidad analítica:</b> 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.</li> </ul>							

- **Prevención de riesgos:** capacidad de diseñar y planificar la prevención y protección colectiva y personal de la corporación mediante el establecimiento o adaptación de medidas de control y correctoras para evitar o reducir los riesgos hasta niveles aceptables, con la finalidad de conseguir la mejora de la seguridad y la salud en el ámbito profesional, de acuerdo con las normas establecidas.
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el / la cliente / a para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- **Redacción de documentos específicos:** capacidad de redactar documentos específicos de forma novedosa con un estándar de calidad idóneo en cuanto a la utilización del lenguaje de especialidad correspondiente a cada situación, siendo capaz de detectar errores o carencias sin necesidad de supervisión.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

#### Actitudes

- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución individualizada para cada situación diferente sobre las bases de sus conocimientos y experiencia previa, con el fin de mejorar los resultados.
- **Toma de decisiones:** capacidad de analizar hechos y decidir la alternativa de solución más adecuada cuando ésta tiene impacto en un proceso, producto o servicio.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.
- **Adaptación:** capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.
- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	18		
Complejidad funcional	6,3	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	34
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO								
		PUESTO TIPO Nº 23								
DENOMINACIÓN		SUPERVISOR DE INSPECCIÓN		Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada				
Servicio Municipal de Limpieza		Negociado de Inspección		SI		General				
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1		Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	3	6, 7 y 8	C. Destino	18	C. Especifico	38
					Administración de Procedencia					P1
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos					
03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Nivel Básico de Prevención. Permiso de conducir B.										
<b>FUNCIONES GENERALES</b>										
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo dentro del término municipal de Las Palmas de Gran Canaria en las calles y vías de titularidad municipal y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>										
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>										
<p>Puesto de trabajo cuya tarea consiste en dar cumplimiento de la ordenanza municipal de limpieza pública, B.O.P n.º 103, de 14 de agosto de 2013. Artículos 16 y 17 de la ordenanza municipal sobre protección y tenencia de animales. B.O.P. 103 14 agosto de 2013 y cuantas otras normativas de ámbito municipal tengan relación con el medio ambiente y /o la limpieza respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ciudadanos</li> <li>-entidades mercantiles de titularidad pública o privada.</li> <li>-Administraciones públicas y organismos autónomos vinculados o dependientes de aquellas.</li> </ul> <p>Actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la provisión de recursos humanos y materiales en la coordinación de trabajos con otros servicios públicos como policía local o protección civil.</li> <li>- Realizar actividades administrativas de campo (vía pública) con arreglo a instrucciones recibidas o normativa existente, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejor de los mismos.</li> <li>- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior.</li> <li>- Utilización de los medios tecnológicos, electrónicos y de radio transmisión para facilitar las tareas propias de la naturaleza de su trabajo.</li> </ul> <p>El supervisor de inspección deberá tener el mando de las unidades de inspección que dé el dependan, coordinando a los agentes de inspección de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico y desempeñará las siguientes funciones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar al personal inspector a su mando y repartir las instrucciones recibidas del jefe de negociado</li> <li>- Ejecutar y velar por el cumplimiento de los servicios encomendados siendo el responsable ante el superior jerárquico de su correcta realización.</li> <li>- Dar cuenta a su superior de las irregularidades cometidas, así como de los servicios meritorios que realice el personal que de él dependa.</li> <li>- Revisar diariamente, antes de empezar el servicio al personal inspector que de él dependa y el material encomendado, así como el uso que de él haga el personal mencionado.</li> <li>- Auxiliar en sus funciones al mando superior del que dependa.</li> <li>- Colaborar con el personal bajo su mando en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas. Asumiendo en las actuaciones en conjunto el puesto de mayor responsabilidad, si no hubiera presente otro mando responsable.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>- Así como las demás tareas que le encomienden sus superiores jerárquicos, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>- Dar cuenta al superior de la obtención del rendimiento previsto para la labor de inspectores.</li> <li>- Control de asistencia del personal a su cargo y de las normas de trabajo.</li> <li>- Control del cumplimiento de cuantas disposiciones se refieren de la higiene y seguridad en el trabajo</li> <li>- Control del cuidado y mantenimiento de las herramientas puestas a disposición de los trabajadores a su cargo.</li> <li>- Toma de decisiones no estandarizadas no programadas previamente.</li> <li>- Conducir el vehículo asignado para la realización de sus tareas, así como el repostaje del mismo.</li> </ul>										
<b>ESPECIALIDADES</b>										
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>										
<b>Conocimientos</b>										
<p><b>Conocimientos técnicos:</b> elevados de los requeridos en su especialidad.</p> <p><b>Normativos:</b> conocimientos de organización de los equipos de trabajo y maquinaria, distribución del trabajo y organización de las operaciones.</p>										

**Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación, y comunicación en el mundo digital y aplicaciones apps móvil (nivel básico).

**Higiene y limpieza:** utilización y manipulación de productos de limpieza.

**Prevención de riesgos y salud laboral:** higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.

#### Habilidades

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva

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

- **Dominio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.

- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.

- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.

Instrumentos, herramientas y maquinaria: capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer que se cumpla el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.

- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y el de sus compañeros y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente.

Prevención de riesgos laborales: capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.

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

#### Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.

- **Compromiso con la organización:** capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para de alcanzarlos.

- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.

- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones de las personas.

- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución individualizada para cada situación diferente sobre la base de sus conocimientos y experiencia previa, a fin de mejorar los resultados.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	18
Complejidad funcional	6,3	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	8	Dedicación	0	CE	38
Responsabilidad	11	Peligrosidad	2		
		Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico					
Componente singularizado del complemento específico					

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 24						
DENOMINACIÓN		INSPECTOR DE LIMPIEZA		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada		
Servicio Municipal de Limpieza		Negociado de Inspección		NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	C1	C. Destino	18	C. Específico
				Administración de Procedencia				P1
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos				
Escala de administración general, subescala administrativa. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducir B.								
<b>FUNCIONES GENERALES</b>								
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>								
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
Puesto de trabajo cuya tarea consiste en dar cumplimiento de la ordenanza municipal de limpieza pública, de la ordenanza municipal sobre protección y tenencia de animales y cuantas otras normativas de ámbito municipal tengan relación con el medio ambiente y /o la limpieza respecto de:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades administrativas de campo (vía pública) con arreglo a instrucciones recibidas o normativa existente, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes.</li> <li>- Redactar acta sobre el grado de ejecución y cumplimiento de las obligaciones emanadas de los contratos celebrados entre empresas privadas, públicas o mixtas y el ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en materia de limpieza de vías y espacios públicos de este término municipal en materia de residuos sólidos y en materia de mantenimiento de mobiliario urbano.</li> <li>- Formular los boletines de denuncia por la comisión de infracciones sobre los preceptos establecidos en la ordenanza municipal de limpieza, de la ordenanza municipal sobre protección y tenencia de animales.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y proponer mejora de los mismos.</li> <li>- Realizar tareas de atención al ciudadano a lo largo de su jornada, relativas a la unidad de inspección a la que esté adscrito e informar a su superior de las novedades acontecidas en su jornada, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.</li> <li>- Responder a los escritos de alegaciones formulados por los interesados, respecto de las denuncias formuladas.</li> <li>- Utilización de los medios tecnológicos y electrónicos en el desempeño de su función.</li> <li>- Desarrollar las actuaciones inspectoras consistentes en formulación de denuncias, control, seguimiento, inspecciones, notificaciones, estudios, informes e intervenciones.</li> <li>- Conducir vehículos y repostar los mismos</li> </ul>								
<b>ESPECIALIDADES</b>								
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>								
<b>Conocimientos</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestos), de la gestión de subvenciones, y similares.</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> 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.</li> <li>- <b>Informática:</b> 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).</li> </ul>								
<b>Habilidades</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Competencia digital:</b> capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC para obtener, producir, organizar, presentar, intercambiar o evaluar información en el desarrollo de sus tareas.</li> <li>- <b>Gestión de la información:</b> 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.</li> <li>- <b>Redacción de documentos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al cliente interno y externo:</b> 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.</li> </ul>								

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

#### Actitudes

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

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	18		
Complejidad funcional	6,3	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	1	Incompatibilidad	15	CE	39
Responsabilidad	8	Peligrosidad	2	Penosidad	5		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							



 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 24.1					
DENOMINACIÓN		AGENTE DE INSPECCIÓN		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Servicio Municipal de Limpieza		Negociado de Control de Inspección		NO		General	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	Retribuciones complementarias		
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	3	10	C. Destino
				Administración de Procedencia			P1
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos			
03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducir B.							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
Puesto de trabajo cuya tarea consiste en dar cumplimiento de la ordenanza municipal de limpieza pública, de la ordenanza municipal sobre protección y tenencia de animales y cuantas otras normativas de ámbito municipal tengan relación con el medio ambiente y /o la limpieza respecto de:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades administrativas de campo (vía pública) con arreglo a instrucciones recibidas o normativa existente, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes.</li> <li>- Redactar informe sobre el grado de ejecución y cumplimiento de las obligaciones emanadas de los contratos celebrados entre empresas privadas, públicas o mixtas y el ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en materia de limpieza de vías y espacios públicos de este término municipal en materia de residuos sólidos y en materia de mantenimiento de mobiliario urbano.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y proponer mejora de los mismos.</li> <li>- Realizar tareas de atención al ciudadano a lo largo de su jornada, relativas a la unidad de inspección a la que esté adscrito e informar a su superior de las novedades acontecidas en su jornada, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.</li> <li>- Responder a los escritos de alegaciones formulados por los interesados, respecto de las denuncias formuladas.</li> <li>- Utilización de los medios tecnológicos y electrónicos en el desempeño de su función.</li> <li>- Desarrollar las actuaciones inspectoras consistentes en formulación de denuncias, control, seguimiento, inspecciones, notificaciones, estudios, informes e intervenciones.</li> <li>- Conducir vehículos y repostar los mismos.</li> </ul>							
<b>ESPECIALIDADES</b>							
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>							
<b>Conocimientos</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestos), de la gestión de subvenciones, y similares.</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> 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.</li> <li>- <b>Informática:</b> 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).</li> </ul>							
<b>Habilidades</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Competencia digital:</b> capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC para obtener, producir, organizar, presentar, intercambiar o evaluar información en el desarrollo de sus tareas.</li> <li>- <b>Gestión de la información:</b> 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.</li> <li>- <b>Redacción de documentos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al cliente interno y externo:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> </ul>							

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

#### Actitudes

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

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	18		
Complejidad funcional	6,3	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	38
Responsabilidad	8	Peligrosidad	2	Penosidad	5		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 25					
DENOMINACIÓN		GESTOR		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Varias		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	C2		
				C. Destino	18	C. Específico	34
				Administración de Procedencia		P1	
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar.							
01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
<p>Puesto de trabajo cuya misión consiste en realizar tareas de gestión administrativa, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.</li> <li>- Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.</li> <li>- Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.</li> <li>- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.</li> <li>- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.</li> <li>- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.</li> <li>- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.</li> <li>- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.</li> <li>- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.</li> <li>- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos.</li> <li>- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.</li> <li>- Responder y realizar llamadas telefónicas.</li> <li>- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>- Formular índices, controlar y distribuir material.</li> <li>- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.</li> </ul>							
<b>ESPECIALIDADES</b>							
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>							
<b>Conocimientos</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> 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.</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación la gestión:</b> conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, de gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.</li> <li>- <b>Informática:</b> 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).</li> </ul>							

Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Competencia digital:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> 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.</li> <li>- <b>Gestión de la información:</b> 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.</li> <li>- <b>Toma de decisiones:</b> 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.</li> <li>- <b>Redacción de documentos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autoaprendizaje:</b> 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.</li> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.</li> <li>- <b>Compromiso con la organización:</b> 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.</li> <li>- <b>Comunicación:</b> 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.</li> <li>- <b>Autocontrol:</b> 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.</li> <li>- <b>Búsqueda de soluciones:</b> 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.</li> <li>- <b>Habilidades interpersonales:</b> capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.</li> </ul>

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	18		
Complejidad funcional	6,3	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	34
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 25.1					
DENOMINACIÓN		GESTOR DE ASISTENCIA		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Varias		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	C2		
				C. Destino	18	C. Específico	39
				Administración de Procedencia		P1	
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos			
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.				Puesto de trabajo que precisa de una atención al ciudadano o a los empleados durante la mayor parte de su jornada.			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos pF</li> <li>- roblemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
<p>Puesto de trabajo que además de las funciones propias de gestor, precisa de una atención al ciudadano o al resto de empleados del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria durante la mayor parte de su jornada de trabajo y desempeña las siguientes funciones, siendo común para ambos tipos de gestor, el aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica:</p> <p><u>En el caso de los gestores de atención al ciudadano:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el cobro de tasas, precios públicos y demás conceptos, sean o no tributarios, en los supuestos y con el alcance que se establezca.</li> <li>- Prestar la información presencial, telefónica o telemática que se solicite sobre el Ayuntamiento, sus servicios, actividades y cualquier otra que sea de interés para la ciudadanía.</li> <li>- Atender e informar al ciudadano sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretendan realizar en el Ayuntamiento, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.</li> <li>- Informar a los interesados sobre el estado de tramitación de los distintos procedimientos y, en su caso, expedir copias de documentos, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>- Recepcionar, clasificar, registrar, archivar y organizar la distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos, así como toda la documentación y correspondencia oficial.</li> <li>- Realizar las tareas relacionadas con la salida de documentos: clasificación, entrega o remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc.</li> <li>- Ejecutar las actuaciones de trámite y resolución de los actos administrativos (<i>diligencias, cotejos, compulsas, expedición de recibos, certificaciones, acreditaciones, etc.</i>) que sean susceptibles de gestión inmediata.</li> <li>- Realizar las tareas de gestión, actualización, depuración y mantenimiento del padrón de habitantes, atendiendo a los requisitos jurídicos y técnicos establecidos al efecto.</li> </ul> <p><u>En el caso de los gestores de atención al empleado público:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar y realizar en su caso, el seguimiento del cumplimiento del horario de trabajo, vacaciones, permisos, licencias por los empleados municipales.</li> <li>- Gestionar las incidencias propias en el horario de los empleados municipales.</li> <li>- Gestionar el programa del sistema integral del horario (GIHO).</li> <li>- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos correspondientes.</li> <li>- Resolver problemas o incidencias de carácter técnico, que surjan en la tramitación de los procedimientos administrativos.</li> <li>- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculo de balances, control de existencias, facturas, recibos, etc., previa formación específica, si fuera necesario.</li> <li>- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y con los requisitos previstos.</li> <li>- Atender e informar sobre asuntos propios de su ámbito de responsabilidad profesional.</li> </ul> <p><b>Funciones propias de Gestor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.</li> <li>- Participar junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.</li> <li>- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.</li> <li>- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.</li> <li>- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.</li> <li>- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.</li> <li>- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.</li> <li>- Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.</li> </ul>							

- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.

**ESPECIALIDADES**

- Atención al ciudadano o al empleado.
- Reducción del tramo flexible y obligatoriedad de trabajo de tarde (Gestor de asistencia al ciudadano).

**PERFIL COMPETENCIAL****Conocimientos**

**-Atención al ciudadano:** conocimientos elevados en tratamiento de quejas, reclamaciones y sugerencias, gestión de la información, gestión padronal y de registro, gestión de trámites y procedimiento administrativo, gestión de conflictos con la ciudadanía, tipología de canales de comunicación y mecanismos de atención al público.

**-Normativos:** conocimientos avanzados de lenguaje jurídico y medios derecho administrativo y de organización administrativa.

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

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

**Habilidades**

**- Competencia digital:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como fomentar o impulsar el uso de éstas en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.

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

**- Gestión de la información:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades los recursos y fuentes de información que tiene a su alcance directa o indirectamente para obtener el mejor resultado, con criterios de rigor y velando por la exactitud de la información procesada u obtenida.

**- Toma de decisiones:** capacidad de analizar hechos o situaciones complejas y decidir, en colaboración con el responsable, la alternativa de solución más adecuada cuando ésta tiene impacto en un proceso, producto o servicio y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas.

**- Red relacional:** capacidad de establecer relaciones idóneas con el resto de los servicios, siendo su cooperación beneficiosa a corto o largo plazo para alcanzar los objetivos establecidos.

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

**Actitudes**

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

**- Compromiso con la organización:** capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.

**- Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.

**- Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.

**- Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

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

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	1	Incompatibilidad	15	CE	39
Responsabilidad	8	Peligrosidad	2	Penosidad	5		

Componente variable del complemento específico	
Componente singularizado del complemento específico	

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO								
		PUESTO TIPO Nº 25.2								
DENOMINACIÓN		GESTOR PRESUPUESTARIO Y CONTABLE			Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada			
Varios		Jefe de Negociado			NO		General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1/C2	Retribuciones complementarias				
	<input type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel		C. Destino	18	C. Específico	37	
					Administración de Procedencia					P1
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos					
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.					Gestión del presupuesto de gastos y mecanización de incidencias contables					
<b>FUNCIONES GENERALES</b>										
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>										
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>										
Puesto de trabajo que además de las funciones propias de gestor, desempeña alguna o todas de las siguientes funciones:										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar la propuesta de presupuestos de su respectivo centro gestor mecanizando las decisiones adoptadas por su superior jerárquico.</li> <li>- Cuando así proceda, asesorar a las distintas unidades gestoras a la hora de elaborar sus propuestas de presupuesto y los distintos expedientes relacionados con la ejecución del mismo.</li> <li>- Realizar las tareas complementarias y de apoyo al gestor de asuntos económicos, si lo hubiera, o al responsable que asuma la gestión económica.</li> <li>- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.</li> <li>- Realizar y controlar las propuestas de gastos de los contratos menores para la adjudicación de suministro y prestaciones de servicio con su procedimiento administrativo y justificación de su facturación.</li> <li>- Elaborar y emitir las resoluciones de autorización y disposición del gasto, así como de reconocimiento y liquidación de la obligación de los contratos menores.</li> <li>- Controlar, supervisar y fiscalizar las empresas adjudicatarias de los servicios.</li> <li>- Mantener actualizada la información y documentación de las empresas adjudicatarias de suministros, servicios u obras en soporte telemático con la protección de datos.</li> <li>- Llevar a cabo el seguimiento de la gestión del registro de documentos de entrada y salida en la oficina de carácter económico, hacia otros servicios municipales, asociaciones de vecinos, colectivos socioculturales, entidades públicas y privadas.</li> <li>- Colaborar en la realización de la memoria anual de gastos de la unidad administrativa.</li> <li>- Colaborar en la atención y orientación a las empresas adjudicatarias de suministros y servicios en el desarrollo de actividades.</li> <li>- Coordinar y controlar los gastos de las actividades de otros departamentos de la unidad.</li> <li>- Elaborar informes, escritos y comunicaciones a otros servicios municipales, entidades y empresas públicas y/o privadas, en temas relacionados con la gestión económica.</li> <li>- Realizar el control, coordinación y seguimiento de la documentación contable.</li> <li>- Llevar a cabo el seguimiento contable de los proyectos de inversión.</li> <li>- Realizar el control contable de los programas de gastos.</li> <li>- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculo de balances, control de existencias, facturas, recibos, etc.</li> <li>- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y con los requisitos previstos.</li> <li>- Colaborar en el control del inventario de la unidad administrativa.</li> <li>- 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.</li> <li>- Registro de las facturas, de las operaciones no presupuestarias, de los movimientos de fondos de la Tesorería, de las operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto y de otras operaciones con trascendencia económico-patrimonial para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.</li> <li>- 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).</li> <li>- Registro y gestión de los endosos realizados por los acreedores municipales o embargos ordenados por las autoridades judiciales y administrativas a los acreedores municipales.</li> <li>- Emisión de los ficheros de órdenes de pago y transferencias.</li> <li>- Cumplimentación de talones y otros instrumentos de pago.</li> </ul>										
<b>Funciones propias de Gestor:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.</li> <li>- Participar junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.</li> </ul>										



- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
- Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.

**ESPECIALIDADES**

- Especialización.

**PERFIL COMPETENCIAL****Conocimientos**

- **Conocimientos técnicos:** elaboración y gestión del presupuesto de los diferentes centros gestores, normativa de haciendas locales, de contratos y de facturación electrónica.
- **Ámbito administrativo:** conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestos), de la elaboración de las nóminas, de la gestión de subvenciones, y los relacionados con su ámbito de actuación.
- **Normativos:** conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- **Aplicación a 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**

<b>Especialización / formación</b>	<b>7,2</b>	<b>Desarrollo de competencias</b>	<b>4,5</b>	<b>CD</b>	<b>18</b>
<b>Complejidad funcional</b>	<b>6,3</b>	<b>Tipo de Mando</b>	<b>0</b>		
<b>Factores para el cálculo del componente general del complemento específico</b>					
<b>Dificultad Técnica</b>	<b>11</b>	<b>Dedicación</b>	<b>1</b>	<b>CE</b>	<b>37</b>
<b>Responsabilidad</b>	<b>8</b>	<b>Peligrosidad</b>	<b>0</b>		
<b>Componente variable del complemento específico</b>					
<b>Componente singularizado del complemento específico</b>					

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 25.3							
DENOMINACIÓN		GESTOR REDES SOCIALES Y COMUNICACIONES			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varias			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	C2				
					C. Destino	18	C. Específico	35	
					Administración de Procedencia		P1		
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de Administración General/Especial - Subescala Administrativa-Auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.					Se encarga de la comunicación externa de su unidad.				
<b>FUNCIONES GENERALES</b>									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>									
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>									
<p>Puesto de trabajo que además de las funciones propias de gestor, desempeña alguna o todas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar las relaciones desde el Ayuntamiento con sus usuarios/clientes o público objetivo en Internet, y en concreto a través de las redes sociales.</li> <li>- Velar por la imagen en la Red y crear una comunidad de usuarios en torno a la misma.</li> <li>- Atender a las necesidades de los miembros de la comunidad online, respondiendo a todas las dudas y cuestiones que puedan surgir.</li> <li>- Interactuar con el usuario, proponiendo e informando en todo momento, no esperar a que sea éste el que plantee preguntas.</li> <li>- Desarrollar una intensa labor de monitorización ('escuchar' todo lo que se dice en Internet del Ayuntamiento en general, o de algún servicio en particular, al que esté adscrito).</li> <li>- Participar en la toma de decisiones de la política de comunicación.</li> <li>- Saber reaccionar ante situaciones conflictivas en las que el Ayuntamiento se pueda ver involucrado.</li> <li>- Requerir una gran dedicación, hay que dar respuesta a cualquier incidencia que pueda surgir durante su jornada laboral.</li> <li>- Coordinarse con todos los empleados encargados de gestionar la comunicación externa de las respectivas unidades.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> </ul> <p><b>Funciones propias de Gestor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.</li> <li>- Participar junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.</li> <li>- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.</li> <li>- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.</li> <li>- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.</li> <li>- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.</li> <li>- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.</li> <li>- Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.</li> <li>- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.</li> <li>- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.</li> <li>- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos.</li> <li>- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.</li> <li>- Responder y realizar llamadas telefónicas.</li> <li>- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>- Formular índices, controlar y distribuir material.</li> <li>- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.</li> </ul>									
<b>ESPECIALIDADES</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Especialización.</li> </ul>									

PERFIL COMPETENCIAL
<b>Conocimientos</b>
<p>- <b>Nuevas tecnologías:</b> conocimientos elevados en el marco legal para la implantación de las iniciativas de e-gobierno, en la seguridad, el control y la protección de datos (sistemas de firma y certificación digital), en los principales conceptos vinculados a la "e-gobierno, e-democracia y e-administración", en la evolución de las TIC y las redes sociales en la Administración Pública y el impacto de éstas en las diversas políticas públicas emprendidas desde la corporación, en los sistemas de comunicación internos (intranets y portales de los empleados públicos), en las nuevas formas de participación ciudadana y democracia electrónica, y en las experiencias comparadas nacionales e internacionales sobre sociedad del conocimiento, comunidades virtuales, redes ciudadanas, civismo y cultura digital.</p> <p>- <b>Normativos:</b> conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</p> <p>- <b>Aplicación a la gestión:</b> 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.</p> <p>- <b>Informática:</b> cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel avanzado).</p>
<b>Habilidades</b>
<p>- <b>Capacidad analítica:</b> capacidad de identificar y utilizar métodos y mecanismos sistematizados de evaluación del proceso y del resultado y saber interpretar y explicar correctamente los datos que se obtienen.</p> <p>- <b>Competencia digital:</b> 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.</p> <p>- <b>Dominio profesional:</b> capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar métodos y sistemas de trabajo.</p> <p>- <b>Gestión de la información:</b> capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.</p> <p>- <b>Organización del trabajo:</b> capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.</p> <p>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</p>
<b>Actitudes</b>
<p>- <b>Autoaprendizaje:</b> capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.</p> <p>- <b>Compromiso con la organización:</b> capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.</p> <p>- <b>Búsqueda de soluciones:</b> 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 experimentales.</p> <p>- <b>Iniciativa:</b> capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.</p> <p>- <b>Visión estratégica:</b> capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y su equipo.</p>

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	18
Complejidad funcional	6,3	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	8	Dedicación	1	CE	35
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0		
				Penosidad	2
Componente variable del complemento específico					
Componente singularizado del complemento específico					

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 25.4							
DENOMINACIÓN		GESTOR MEDIOAMBIENTAL		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO			
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada			
Varios		Varias		NO		General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	C2	C. Destino	18	C. Específico	37
	Administración de Procedencia			P1					
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos					
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.				Puesto de trabajo que, además de las funciones de gestor, se encarga de la comunicación externa de su unidad					
<b>FUNCIONES GENERALES</b>									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>									
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>									
<p>Puesto de trabajo que además de las funciones propias de gestor, desempeña alguna o todas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar al público de manera adecuada sobre los derechos que les otorga la Ley 27/2006, así como de las vías para facilitar tales derechos. Facilitar información para su correcto ejercicio, así como asesoramiento en la medida que le resulte posible.</li> <li>- Permitir la difusión de la información ambiental por medio de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones, a través de la atención directa y la mediación con el ciudadano para el uso de estas tecnologías.</li> <li>- Ayudar al ciudadano a concretar el contenido de peticiones de información</li> <li>- Apoyo en la elaboración y Diseño gráfico de los módulos y de los materiales de apoyo al desarrollo de las actividades de educación ambiental: unidades didácticas, manuales, trípticos informativos y folletos.</li> <li>- Apoyo a la Organización de jornadas o seminarios ambientales en la CCAA, municipios, empresas, centros escolares, asociaciones, etc.</li> </ul> <p><b>Funciones propias de Gestor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.</li> <li>- Participar junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.</li> <li>- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.</li> <li>- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.</li> <li>- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.</li> <li>- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.</li> <li>- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.</li> <li>- Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.</li> <li>- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.</li> <li>- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.</li> </ul>									

- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.

**ESPECIALIDADES**

- Responsabilidad.
- Especialización.

**PERFIL COMPETENCIAL****Conocimientos**

- **Nuevas tecnologías:** conocimientos elevados en el marco legal para la implantación de las iniciativas de e-gobierno, en la seguridad, el control y la protección de datos (sistemas de firma y certificación digital), en los principales conceptos vinculados a la "e-gobierno, e-democracia y e-administración", en la evolución de las TIC y las redes sociales en la Administración Pública y el impacto de éstas en las diversas políticas públicas emprendidas desde la corporación, en los sistemas de comunicación internos (intranets y portales de los empleados públicos), en las nuevas formas de participación ciudadana y democracia electrónica, y en las experiencias comparadas nacionales e internacionales sobre sociedad del conocimiento, comunidades virtuales, redes ciudadanas, civismo y cultura digital.
- **Normativos:** conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- **Aplicación 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.
- **Informática:** cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel avanzado).

**Habilidades**

- **Capacidad analítica:** capacidad de identificar y utilizar métodos y mecanismos sistematizados de evaluación del proceso y del resultado y saber interpretar y explicar correctamente los datos que se obtienen.
- **Competencia digital:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC, así como impulsar o fomentar el uso de éstas en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.
- **Dominio profesional:** capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar métodos y sistemas de trabajo.
- **Gestión de la información:** capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.
- **Organización del trabajo:** capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

**Actitudes**

- **Autoaprendizaje:** capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.
- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentales.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- **Visión estratégica:** capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y su equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino						
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	18	
Complejidad funcional	6,3	Tipo de Mando	0			
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico						
Dificultad Técnica	8	Dedicación	1	Incompatibilidad	15	CE
Responsabilidad	9	Peligrosidad	2	Penosidad	2	
Componente variable del complemento específico						
Componente singularizado del complemento específico						

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		<b>FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO</b> <b>PUESTO TIPO Nº 25.5</b>						
DENOMINACIÓN		GESTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada			
Varios		Varias			NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias		
	<input type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel		C. Destino	18	C. Específico
				Administración de Procedencia				P1
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. 11 Formación Profesional Grado Medio Técnico en sistemas microinformáticos y Redes o equivalente.								
FUNCIONES GENERALES								
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>								
FUNCIONES ESPECÍFICAS								
Puesto de trabajo que además de las funciones propias de gestor, desempeña alguna o todas de las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el soporte técnico y administración de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones.</li> <li>- Dar soporte y asistencia telefónica a los usuarios de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones.</li> <li>- Recepcionar, registrar y realizar el seguimiento en el sistema de gestión de incidencias de las solicitudes e incidencias recibidas.</li> <li>- Definir, realizar y supervisar los procedimientos de seguridad para salvaguardar y recuperar los datos de los sistemas de información.</li> <li>- Analizar y proponer las soluciones de las incidencias relacionadas con los sistemas informáticos y las redes de comunicaciones, y resuelve, en su caso, aquellas acordes a su perfil profesional.</li> <li>- Desarrollar y mantener programas a partir del análisis que le sea proporcionado.</li> <li>- Realizar las pruebas de los programas, de integración, módulos y componentes para asegurar su correcto funcionamiento antes de su entrada en explotación.</li> <li>- Elaborar la documentación de usuario final, de usuario de explotación y de implantación e instalación de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones.</li> <li>- Colaborar en la definición, implantación y ejecución de nuevos métodos y procedimientos de trabajo.</li> <li>- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional</li> <li>- Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones.</li> </ul> <b>Funciones propias de Gestor:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.</li> <li>- Participar junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.</li> <li>- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.</li> <li>- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.</li> <li>- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.</li> <li>- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.</li> <li>- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.</li> <li>- Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.</li> <li>- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.</li> <li>- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.</li> <li>- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos.</li> <li>- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.</li> <li>- Responder y realizar llamadas telefónicas.</li> </ul>								



- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.

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

- **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 a la gestión:** conocimientos medios de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas.

**Habilidades**

- **Dominio profesional:** capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo.
- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente.
- **Organización del trabajo:** capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.
- **Toma de decisiones:** capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

**Actitudes**

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.
- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen o mejoren el funcionamiento del servicio.
- **Visión estratégica:** capacidad de identificar los cambios que se producen en el entorno y la forma en que debe adecuar su comportamiento y el de su equipo a las nuevas necesidades, detectando las nuevas oportunidades que estos cambios ofrecen.


Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	18		
Complejidad funcional	6,3	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	11	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	37
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							



 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 25.6					
DENOMINACIÓN		GESTOR ASESORÍA JURÍDICA		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Varias		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	C2		
				C. Destino	18	C. Específico	34
				Administración de Procedencia		P1	
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos			
Escala de administración General, subescala Administrativa/Auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> </ul> <p>Actualización continua de conocimientos.</p>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
<p>Puesto de trabajo que además de las funciones propias de gestor, desempeña alguna o todas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el seguimiento y control minucioso de los expedientes relativos a recursos contencioso-administrativos, englobando principalmente:</li> <li>- Atender el emplazamiento de recursos contencioso-administrativo, así como los de cualquier jurisdicción.</li> <li>- Redactar los escritos de personación.</li> <li>- Velar por el cómputo cumplimiento de los plazos previstos legalmente.</li> <li>- Elaborar informes-propuesta para la personación y comparecencia en recursos tanto contencioso-administrativos como de apelación y/o casación en su caso, que servirán de base al Decreto, abarcando incluso la firma de los mismos.</li> <li>- Despachar toda la documentación de entrada que tenga lugar en Asesoría Jurídica, ya sean notificaciones por correo, las que retiran los notificadores de los propios Juzgados o Sala o las que realizan los agentes judiciales, así como la que llega a través de LEXNET, dándoles el curso procedente, bajo las instrucciones y directrices del Letrado.</li> <li>- Tramitar expedientes relativos a costas procesales, elaborando informes y decretos, partiendo de la minuta de honorarios calculada por el Letrado.</li> <li>- Solicitar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio.</li> <li>- Elaborar la Memoria anual de la Asesoría, conforme a los datos que maneja, así como dar cuenta de las Sentencias y de los Decretos de comparecencia para su ratificación en el Pleno.</li> </ul> <p><b>Funciones propias de Gestor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.</li> <li>- Participar junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.</li> <li>- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.</li> <li>- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.</li> <li>- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.</li> <li>- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.</li> <li>- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.</li> <li>- Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.</li> <li>- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.</li> <li>- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.</li> <li>- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos.</li> <li>- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.</li> <li>- Responder y realizar llamadas telefónicas.</li> <li>- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>- Formular índices, controlar y distribuir material.</li> <li>- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.</li> </ul>							

ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<p><b>-Ámbito administrativo:</b> conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), de derecho procesal y del funcionamiento de la jurisdicción contencioso-administrativa, así como los relacionados con su ámbito de actuación.</p> <p><b>-Normativos:</b> conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</p> <p><b>-Aplicación a la gestión:</b> conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, de gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.</p> <p><b>-Informática:</b> cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).</p>
Habilidades
<p><b>- Competencia digital:</b> 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.</p> <p><b>- Orientación al ciudadano:</b> 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.</p> <p><b>- Gestión de la información:</b> 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.</p> <p><b>- Toma de decisiones:</b> 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.</p> <p><b>- Redacción de documentos:</b> 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.</p> <p><b>- Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</p> <p><b>- Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</p>
Actitudes
<p><b>- Autoaprendizaje:</b> 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.</p> <p><b>- Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.</p> <p><b>- Compromiso con la organización:</b> capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.</p> <p><b>- Comunicación:</b> capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.</p> <p><b>- Autocontrol:</b> capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.</p> <p><b>- Búsqueda de soluciones:</b> 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.</p> <p><b>- Habilidades interpersonales:</b> capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.</p>

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	18
Complejidad funcional	6,3	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	8	Dedicación	1	CE	34
Responsabilidad	8	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					
Componente singularizado del complemento específico					

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 25.7					
DENOMINACIÓN		GESTOR ALMACÉN		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Varias		SI		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	C2		
				C. Destino	18	C. Específico	35
				Administración de Procedencia		P1	
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos			
Escala de Administración General/Especial - Subescala Administrativa-Auxiliar. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
Puesto de trabajo que además de las funciones propias de gestor, desempeña alguna o todas de las siguientes funciones:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y mantenimiento de Servidor de Gestión Taller-Almacén.</li> <li>- Control de los recursos humanos en el programa de Gestión Taller-Almacén.</li> <li>- Creación de tablas para la gestión y control de gastos.</li> <li>- Control y optimización del consumo de vestuario a los tres colectivos.</li> <li>- Gestión y optimización anual de tablas de personal y artículos del programa de Gestión Taller-Almacén.</li> <li>- Recepción, catalogación, clasificación y reparto de la mercancía y/o material suministrado por los proveedores.</li> <li>- Clasificación, control y entrega de vestuarios y EPI del Servicio Municipal de Limpieza.</li> <li>- Control diario de los contadores de lubricantes del taller y gestión en el sistema informático.</li> <li>- Control semanal de los contadores de gasoil y gestión en el sistema informático.</li> </ul> <p><b>Funciones propias de Gestor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.</li> <li>- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.</li> <li>- Participar junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.</li> <li>- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.</li> <li>- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.</li> <li>- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.</li> <li>- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.</li> <li>- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.</li> <li>- Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.</li> <li>- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.</li> <li>- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.</li> <li>- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos.</li> <li>- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.</li> <li>- Responder y realizar llamadas telefónicas.</li> <li>- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>- Formular índices, controlar y distribuir material.</li> <li>- Otras tareas específicas que, en el ámbito de las funciones de su unidad administrativa, les sean encomendadas por sus superiores.</li> </ul>							
<b>ESPECIALIDADES</b>							

<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>	
<b>Conocimientos</b>	
<p><b>-Ámbito administrativo:</b> conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), de derecho procesal y del funcionamiento de la jurisdicción contencioso-administrativa, así como los relacionados con su ámbito de actuación.</p> <p><b>-Normativos:</b> conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</p> <p><b>-Aplicación a la gestión:</b> conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, de gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.</p> <p><b>-Informática:</b> cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).</p> <p><b>-Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.</p>	
<b>Habilidades</b>	
<p><b>- Competencia digital:</b> 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.</p> <p><b>- Orientación al ciudadano:</b> 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.</p> <p><b>- Gestión de la información:</b> 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.</p> <p><b>- Toma de decisiones:</b> 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.</p> <p><b>- Redacción de documentos:</b> 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.</p> <p><b>- Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</p> <p><b>- Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</p>	
<b>Actitudes</b>	
<p><b>- Autoaprendizaje:</b> 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.</p> <p><b>- Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.</p> <p><b>- Compromiso con la organización:</b> capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.</p> <p><b>- Comunicación:</b> capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.</p> <p><b>- Autocontrol:</b> capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.</p> <p><b>- Búsqueda de soluciones:</b> 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.</p> <p><b>- Habilidades interpersonales:</b> capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.</p>	

<b>Factores para el cálculo del complemento de destino</b>							
<b>Especialización / formación</b>	<b>7,2</b>	<b>Desarrollo de competencias</b>	<b>4,5</b>	<b>CD</b>	<b>18</b>		
<b>Complejidad funcional</b>	<b>6,3</b>	<b>Tipo de Mando</b>	<b>0</b>				
<b>Factores para el cálculo del componente general del complemento específico</b>							
<b>Dificultad Técnica</b>	<b>8</b>	<b>Dedicación</b>	<b>2</b>	<b>Incompatibilidad</b>	<b>15</b>	<b>CE</b>	<b>35</b>
<b>Responsabilidad</b>	<b>8</b>	<b>Peligrosidad</b>	<b>0</b>	<b>Penosidad</b>	<b>2</b>		
<b>Componente variable del complemento específico</b>							
<b>Componente singularizado del complemento específico</b>							

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 26					
DENOMINACIÓN		DISEÑADOR GRÁFICO		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Varias		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel		C. Destino	18
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración especial, subescala técnica-auxiliar. 05 Formación Profesional Grado Medio Artes Plásticas y Diseño o equivalente.							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
Puesto de trabajo de carácter transversal que desempeñará las siguientes funciones específicas, en consonancia siempre con lo dispuesto en el Manual de Identidad Gráfica (MIGA) del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar y maquetar trabajos en programas de diseño gráfico y preparar los trabajos para la impresión.</li> <li>- Realizar y colaborar con el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los actos que se organicen por los diferentes servicios, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en su área de adscripción.</li> <li>- Elaborar y participar en la elaboración de carteles, folletos, portadas, credenciales, trípticos, dípticos o invitaciones, conforme a las solicitudes de los diferentes servicios.</li> <li>- Diseñar y producir la señalética y los rótulos de las oficinas y vehículos municipales, para mantener la imagen gráfica institucional.</li> <li>- Auxiliar en la elaboración de propuestas para las páginas web municipales.</li> <li>- Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, maquinaria y utillajes de su especialidad.</li> <li>- Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos más adecuados para la realización de los mismos.</li> <li>- Controlar y responder del material, maquinaria y utillajes que se le asigna para la realización de su tarea.</li> <li>- Controlar y resolver las incidencias que se producen en el desarrollo de su trabajo.</li> <li>- Archivar y custodiar el material reproducido para su utilización y aprovechamiento.</li> <li>- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.</li> <li>- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con su puesto.</li> </ul>							
<b>ESPECIALIDADES</b>							
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>							
<b>Conocimientos</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos e informáticos:</b> conocimientos avanzados en artes plásticas y diseño gráfico, nivel avanzado en el uso de los aplicativos específicos de diseño gráfico (Photoshop, Illustrator, Indesign), manejo de la impresión digital y ploter y edición de imágenes digitales. Además, un nivel medio en tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos.</li> <li>- <b>Normativa:</b> conocimientos medios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> 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.</li> </ul>							
<b>Habilidades</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b> dominio profesional:</b> capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> </ul>							

- **Organización del trabajo:** capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.
- **Toma de decisiones:** capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

#### Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.
- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen o mejoren el funcionamiento del servicio.
- **Visión estratégica:** capacidad de identificar los cambios que se producen en el entorno y la forma en que debe adecuar su comportamiento y el de su equipo a las nuevas necesidades, detectando las nuevas oportunidades que estos cambios ofrecen.

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	18		
Complejidad funcional	6,3	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	11	Dedicación	0	Incompatibilidad	15	CE	34
Responsabilidad	6	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 27							
DENOMINACIÓN		OFICIAL ESPECIALISTA		Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada			
Varios		Varias		NO		General			
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1/C2		Retribuciones complementarias		
				Grupo-Nivel	4	11	C. Destino	18	C. Específico
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
04 Titulación de la rama de Mecánica o Fabricación mecánica. Permiso de conducción C.									
<b>FUNCIONES GENERALES</b>									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>									
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y realizar, en su caso, en su caso, trabajos de mantenimiento y reparación en todos sus componentes, en los vehículos adscritos al servicio municipal de limpieza, así como trabajos en altura sobre los mismos y en su interior cuando sea necesario, (mecánica, hidráulica, neumática y electrónica)</li> <li>- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.</li> <li>- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>- Es el responsable de mantener al día y anotar en el libro de incidencias todas aquellas referidas a los vehículos del parque móvil que le comuniquen los conductores.</li> <li>- Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias.</li> <li>- Mantener al día y anotar en el libro de incidencias todas aquellas referidas a los vehículos del parque móvil que le comuniquen los conductores.</li> </ul>									
<b>ESPECIALIDADES</b>									
- Horario a turnos rotativos. (Mañana, tarde y noche).									
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>									
<b>Conocimientos</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> mantenimiento y reparación de máquinas, equipos, y vehículos en general, así como vehículos destinados a la recogida de residuos sólidos urbanos y todo su equipamiento.</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual, uso de gases, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables.</li> <li>- <b>Conocimientos intermedios en seguridad vial,</b> 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.</li> </ul>									
<b>Habilidades</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> <li>- <b> dominio profesional:</b> 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.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> 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.</li> <li>- <b>Instrumentos, herramientas y maquinaria:</b> 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.</li> <li>- <b>Organización del trabajo:</b> 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.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos laborales:</b> 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.</li> </ul>									




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

#### Actitudes

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

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	18
Complejidad funcional	6,3	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	8	Dedicación	0	CE	37
Responsabilidad	6	Peligrosidad	6		
				Penosidad	5
Componente variable del complemento específico					
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad, recogida de trastos y desbrozado y atención de situaciones de emergencia.					
Componente singularizado del complemento específico					


 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 27.1							
DENOMINACIÓN		OFICIAL ESPECIALISTA MECÁNICO		Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
<b>Unidad/Servicio</b>		<b>Dependencia Jerárquica</b>			<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>		
Servicio Municipal de Limpieza		Grupo mantenimiento de flotas			NO		General		
<b>Vínculo</b>	<input type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de Provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>		<b>Retribuciones complementarias</b>			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			<b>Grupo-Nivel</b>	<b>C1/C2</b>	<b>C. Destino</b>	<b>18</b>	<b>C. Específico</b>	<b>45</b>
				<b>4</b>	<b>11</b>				
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>					<b>Cometidos específicos</b>				
04 Titulación de la rama de Mecánica o Fabricación mecánica. Permiso de conducción C.CAP					Ejerciendo funciones propias de oficial, ejerce las funciones de mecánica.				
<b>FUNCIONES GENERALES</b>									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>									
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento y reparación en todos sus componentes, en los vehículos adscritos al servicio municipal de limpieza, así como trabajos en altura sobre los mismos y en su interior cuando sea necesario, (mecánica, hidráulica, neumática y electrónica)</li> <li>- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.</li> <li>- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.</li> <li>- Conducir los vehículos para verificar las posibles averías, así como las reparaciones efectuadas.</li> <li>- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad elevado en su profesión.</li> <li>- Utilizar los medios electrónicos necesarios para la diagnosis de los vehículos.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>- Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias.</li> <li>- Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos municipales pertenecientes al servicio de limpieza.</li> <li>- Es el responsable de mantener al día y anotar en el libro de incidencias todas aquellas referidas a los vehículos del parque móvil que le comuniquen los conductores.</li> <li>- Realizar laborales de asistencia de vehículos en la vía pública.</li> </ul>									
<b>ESPECIALIDADES</b>									
- Horario a turnos rotativos. (Mañana, tarde y noche).									
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>									
<b>Conocimientos</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> mantenimiento y reparación de máquinas, equipos, y vehículos en general, así como vehículos destinados a la recogida de residuos sólidos urbanos y todo su equipamiento.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico). Uso de sistemas de diagnosis y los sistemas operativos de los mismos.</li> <li>- <b>Normativos:</b> normativa básica sobre registro de documentos.</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas, uso de gases, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables y uso de equipos de protección individual.</li> <li>- <b>Conocimientos intermedios en seguridad vial,</b> 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.</li> </ul>									
<b>Habilidades</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> <li>- <b>Domínio profesional:</b> 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.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> </ul>									

- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Instrumentos, herramientas y maquinaria:** capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

#### Actitudes

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

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	18
Complejidad funcional	6,3	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	8	Dedicación	6	CE	45
Responsabilidad	8	Peligrosidad	6		
				Penosidad	5
Componente variable del complemento específico					
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.					
Componente singularizado del complemento específico					


 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 27.2						
DENOMINACIÓN		OFICIAL ESPECIALISTA EN CARROCERÍA		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada		
Servicio Municipal de Limpieza		Grupo mantenimiento de flotas		NO		General		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1/C2		Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	4	11	C. Destino	18
				Administración de Procedencia				P1
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos				
07 Formación Profesional Grado Medio Carrocería o equivalente. Permiso de conducción C.CAP				Ejerciendo funciones propias de oficial, asume funciones de reparaciones de chapa y pintura.				
<b>FUNCIONES GENERALES</b>								
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>								
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento y reparación en todos sus componentes en materia de chapa pintura e interior de los habitáculos (asientos, cerraduras, lunas etc.), en los vehículos adscritos al servicio municipal de limpieza, así como trabajos en altura sobre los mismos y en su interior cuando sea necesario.</li> <li>- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.</li> <li>- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.</li> <li>- Conducir los vehículos para verificar las posibles averías, así como las reparaciones efectuadas.</li> <li>- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad elevado en su profesión.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>- Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias.</li> <li>- Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos municipales pertenecientes al servicio de limpieza.</li> <li>- Es el responsable de mantener al día y anotar en el libro de incidencias todas aquellas referidas a los vehículos del parque móvil que le comuniquen los conductores.</li> </ul>								
<b>ESPECIALIDADES</b>								
- Horario a turnos rotativos. (Mañana, tarde y noche).								
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>								
<b>Conocimientos</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> mantenimiento y reparación de máquinas, equipos, y vehículos en general, así como vehículos destinados a la recogida de residuos sólidos urbanos y todo su equipamiento.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico). Uso de sistemas de diagnosis y los sistemas operativos de los mismos.</li> <li>- <b>Normativos:</b> normativa básica sobre registro de documentos.</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas, uso de gases, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables y uso de equipos de protección individual.</li> <li>- <b>Conocimientos intermedios en seguridad vial,</b> 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.</li> </ul>								
<b>Habilidades</b>								
- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.								

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

#### Actitudes

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

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	7,2	Desarrollo de competencias	4,5	CD	18		
Complejidad funcional	6,3	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	6	Incompatibilidad	12	CE	45
Responsabilidad	8	Peligrosidad	6	Penosidad	5		
Componente variable del complemento específico							
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.							
Componente singularizado del complemento específico							

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 27.3					
DENOMINACIÓN		OFICIAL ESPECIALISTA ELECTRICISTA		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO
<b>Unidad/Servicio</b>		<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>	
Servicio Municipal de Limpieza		Grupo mantenimiento de flotas		NO		General	
<b>Vínculo</b>	<input type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de Provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>		<b>Retribuciones complementarias</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			<b>Grupo-Nivel</b>	<b>C1/C2</b>	<b>C. Destino</b>	<b>C. Específico</b>
				<b>4</b>	<b>11</b>	<b>18</b>	<b>45</b>
						<b>P1</b>	
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>				<b>Cometidos específicos</b>			
06 Formación Profesional Grado Medio Electromecánica de Vehículos o equivalente. Permiso de conducción C.CAP				Ejerciendo funciones propias de oficial, ejerce las funciones de Electromecánica.			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento y reparación en todos sus componentes, en los vehículos adscritos al servicio municipal de limpieza, así como trabajos en altura sobre los mismos y en su interior cuando sea necesario, (electricidad y electrónica)</li> <li>- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.</li> <li>- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.</li> <li>- Conducir los vehículos para verificar las posibles averías, así como las reparaciones efectuadas.</li> <li>- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad elevado en su profesión.</li> <li>- Utilizar los medios electrónicos necesarios para la diagnosis de los vehículos.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>- Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias.</li> <li>- Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos municipales pertenecientes al servicio de limpieza.</li> <li>- Es el responsable de mantener al día y anotar en el libro de incidencias todas aquellas referidas a los vehículos del parque móvil que le comuniquen los conductores.</li> <li>- Realizar labores de reparación de vehículos en la vía pública.</li> </ul>							
<b>ESPECIALIDADES</b>							
- Horario a turnos rotativos. (Mañana, tarde y noche).							
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>							
<b>Conocimientos</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> mantenimiento y reparación de máquinas, equipos, y vehículos en general, así como vehículos destinados a la recogida de residuos sólidos urbanos y todo su equipamiento.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico). Uso de sistemas de diagnosis y los sistemas operativos de los mismos.</li> <li>- <b>Normativos:</b> normativa básica sobre registro de documentos.</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas, uso de gases, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables y uso de equipos de protección individual.</li> <li>- <b>Conocimientos intermedios en seguridad vial,</b> 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.</li> </ul>							
<b>Habilidades</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> <li>- <b>Dominio profesional:</b> 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.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> 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.</li> </ul>							

- **Instrumentos, herramientas y maquinaria:** capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

#### Actitudes

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

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

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	6	Incompatibilidad	12	CE	45
Responsabilidad	8	Peligrosidad	6	Penosidad	5		


#### Componente variable del complemento específico

El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.

#### Componente singularizado del complemento específico

--



 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		<b>FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO</b> <b>PUESTO TIPO Nº 27.4</b>						
DENOMINACIÓN		OFICIAL ESPECIALISTA SOLDADOR			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
<b>Unidad/Servicio</b>		<b>Dependencia Jerárquica</b>			<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>	
Servicio Municipal de Limpieza		Grupo mantenimiento de flotas			NO		General	
<b>Vínculo</b>	<input type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de Provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>	<b>C1/C2</b>		<b>Retribuciones complementarias</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			<b>Grupo-Nivel</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>C. Destino</b>	<b>18</b>
						<b>Administración de Procedencia</b>		<b>P1</b>
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>					<b>Cometidos específicos</b>			
08 Formación Profesional Grado Medio Soldadura y calderería o equivalente. Permiso de conducción C.CAP					Ejerciendo funciones propias de oficial, ejerce las funciones de Soldadura.			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>								
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>								
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento y reparación en todos sus componentes estructurales, en los vehículos adscritos al servicio municipal de limpieza, así como trabajos en altura sobre los mismos y en su interior cuando sea necesario, (soldadura)</li> <li>- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.</li> <li>- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.</li> <li>- Conducir los vehículos para verificar las posibles averías, así como las reparaciones efectuadas.</li> <li>- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad elevado en su profesión.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>- Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias.</li> <li>- Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos municipales pertenecientes al servicio de limpieza.</li> <li>- Es el responsable de mantener al día y anotar en el libro de incidencias todas aquellas referidas a los vehículos del parque móvil que le comuniquen los conductores.</li> </ul>								
<b>ESPECIALIDADES</b>								
- Horario a turnos rotativos. (Mañana, tarde y noche).								
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>								
<b>Conocimientos</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> mantenimiento y reparación de máquinas, equipos, y vehículos en general, así como vehículos destinados a la recogida de residuos sólidos urbanos y todo su equipamiento.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico). Uso de sistemas de diagnosis y los sistemas operativos de los mismos.</li> <li>- <b>Normativos:</b> normativa básica sobre registro de documentos.</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas, uso de gases, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables y uso de equipos de protección individual.</li> <li>- <b>Conocimientos intermedios en seguridad vial,</b> 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.</li> </ul>								
<b>Habilidades</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> <li>- <b>Domínio profesional:</b> 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.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> 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.</li> <li>- <b>Instrumentos, herramientas y maquinaria:</b> 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.</li> </ul>								

- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

#### Actitudes

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


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

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	6	Incompatibilidad	12	CE	45
Responsabilidad	8	Peligrosidad	6	Penosidad	5		

#### Componente variable del complemento específico

El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.

#### Componente singularizado del complemento específico


 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 27.5						
DENOMINACIÓN		OFICIAL ESPECIALISTA MANTENIMIENTO			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada	
Servicio Municipal de Limpieza		Grupo mantenimiento de Instalaciones			NO		General	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1/C2		Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	4	11	C. Destino	18
				Administración de Procedencia				P1
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos				
09 Formación Profesional Grado Medio Obras de albañilería o equivalente. Permiso de conducción B.				Ejerciendo funciones propias de oficial, ejerce las funciones de Albañilería, Fontanería y Electricidad.				
FUNCIONES GENERALES								
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, en el término municipal de Las Palmas de Gran Canaria destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>								
FUNCIONES ESPECÍFICAS								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento de mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales.</li> <li>- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.</li> <li>- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>- Desempeñar trabajos reforma, renovación y reparación conforme a la capacitación de la titulación oficial necesaria.</li> </ul>								
ESPECIALIDADES								
PERFIL COMPETENCIAL								
Conocimientos								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> mantenimiento y reparación de máquinas, equipos, y vehículos en general, así como vehículos destinados a la recogida de residuos sólidos urbanos y todo su equipamiento.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico). Uso de sistemas de diagnosis y los sistemas operativos de los mismos.</li> <li>- <b>Normativos:</b> normativa básica sobre registro de documentos.</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas, uso de gases, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables y uso de equipos de protección individual.</li> <li>- <b>Conocimientos intermedios en seguridad vial,</b> 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.</li> </ul>								
Habilidades								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> <li>- <b>Dominio profesional:</b> 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.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> 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.</li> <li>- <b>Instrumentos, herramientas y maquinaria:</b> 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.</li> <li>- <b>Organización del trabajo:</b> 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.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos laborales:</b> 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.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>								

<b>Actitudes</b>
<p>- <b>Autoaprendizaje:</b> 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.</p> <p>- <b>Autocontrol:</b> capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.</p> <p>- <b>Habilidades interpersonales:</b> capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.</p>

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

<b>Factores para el cálculo del componente general del complemento específico</b>							
<b>Dificultad Técnica</b>	<b>8</b>	<b>Dedicación</b>	<b>2</b>	<b>Incompatibilidad</b>	<b>12</b>	<b>CE</b>	<b>40</b>
<b>Responsabilidad</b>	<b>8</b>	<b>Peligrosidad</b>	<b>5</b>	<b>Penosidad</b>	<b>5</b>		

<b>Componente variable del complemento específico</b>	
<p>El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.</p>	
<b>Componente singularizado del complemento específico</b>	

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 27.6						
DENOMINACIÓN		OFICIAL ESPECIALISTA LOGÍSTICA			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada	
Servicio Municipal de Limpieza		Grupo mantenimiento de flotas			NO		General	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1/C2		Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	4	11	C. Destino	18
				Administración de Procedencia				P1
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos				
03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducción C.								
FUNCIONES GENERALES								
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>								
FUNCIONES ESPECÍFICAS								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento y adecentamiento de los espacios urbanos</li> <li>- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.</li> <li>- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.</li> <li>- Realización de las funciones propias de su puesto en la vía pública, entendiéndose por vía pública tanto la calzada como la acera.</li> </ul> <p>Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo</p> <p>Aviso de averías y roturas</p> <p>Manipulación de la maquinaria propia para la descarga y limpieza de papeleras, maceteros y mobiliario urbano</p> <p>Manipulación de los contenedores (de uso de los ciudadanos).</p> <p>Trabajos de creación y adecentamiento de las islas ecológicas y retranqueo para contenedores de residuos sólidos urbanos en la vía pública.</p> <p>Trasladar e instalar contenedores para eventos municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducción del vehículo propio de logística de más de 3.500 Kg.</li> <li>- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.</li> <li>- Cumplimentar las hojas de ruta propia del vehículo y la realización de los partes diarios de trabajo.</li> <li>- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad elevado en su profesión.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>- Es el responsable de mantener al día y anotar en el libro de incidencias todas aquellas referidas a los vehículos del parque móvil que le comuniquen los conductores.</li> </ul>								
ESPECIALIDADES								
PERFIL COMPETENCIAL								
Conocimientos								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> mantenimiento y reparación de máquinas, equipos, y vehículos en general, así como vehículos destinados a la recogida de residuos sólidos urbanos y todo su equipamiento.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico). Uso de sistemas de diagnosis y los sistemas operativos de los mismos.</li> <li>- <b>Normativos:</b> normativa básica sobre registro de documentos.</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas, uso de gases, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables y uso de equipos de protección individual.</li> <li>- <b>Conocimientos intermedios</b> 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.</li> </ul>								
Habilidades								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> <li>- <b>Dominio profesional:</b> 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.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> 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.</li> </ul>								

- **Instrumentos, herramientas y maquinaria:** capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

#### Actitudes

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

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

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	1	Incompatibilidad	12	CE	37
Responsabilidad	6	Peligrosidad	5	Penosidad	5		

#### Componente variable del complemento específico

El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.

#### Componente singularizado del complemento específico

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 28					
DENOMINACIÓN		CAPATAZ LIMPIEZA VIARIA		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
<b>Unidad/Servicio</b>		<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>	
Servicio Municipal de Limpieza		Encargado		SI		Especial	
<b>Vínculo</b>	<input type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de Provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>	<b>Retribuciones complementarias</b>		
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			<b>Grupo-Nivel</b>	C2	<b>C. Destino</b>	18
				<b>Administración de Procedencia</b>			P1
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>				<b>Cometidos específicos</b>			
02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Nivel Básico de Prevención (50h). Permiso de conducción B.							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo DENTRO DEL TERMINO MUNICIPAL DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA EN LAS CALLES Y VÍAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL y, entre ellas, destacan las siguientes:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
La evolución de la categoría de Capataz, las distintas tareas a supervisar en los equipos de trabajo a su cargo, hasta 24 trabajadores, con las siguientes funciones:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Con sujeción a las directrices de los mandos superiores, organizar, dirigir, supervisar y asignar el trabajo diario programado</li> <li>-Control de centros de trabajo y sectores de trabajo, con conocimientos de los diferentes tipos de tareas que realiza el Servicio de Limpieza.</li> <li>-Supervisar y resolver problemas operativos que le plantee el personal adscrito a su unidad.</li> <li>-Conducir vehículo clase B.</li> <li>-Controlar los periodos de mantenimiento del equipamiento y del material asignado.</li> <li>-Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas los recursos disponibles y controlar los periodos de mantenimiento</li> <li>-Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>-Coordinar y supervisar las tareas de los supervisores, conforme a las directrices marcadas por el Servicio su superior.</li> <li>-Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación, y comunicación en el mundo digital y aplicaciones apps móvil propias del Servicio.</li> <li>- Realización de partes de incidencias de la materia relativa a sus competencias.</li> <li>- Velar de que el equipo humano efectúe su trabajo con seguridad.</li> <li>- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de su grupo,</li> <li>-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.</li> <li>-Interesarse por los problemas y dificultades de los usuarios finales en relación a los productos o servicios proporcionados por su equipo, elevando informe a su mando superior.</li> <li>-Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>-Asignación y distribución de las unidades a su cargo, correspondiente al turno de trabajo que corresponda.</li> <li>-Trasladar los contenidos procedimentales en el ámbito de sus competencias (turnos, vacaciones, etc).</li> <li>- Comunicar la información a la tramitación, gestión de control del listado de trabajadores. Control de asistencia</li> <li>-Velar por la seguridad de los trabajadores a su cargo, acorde a la ley de prevención nivel informático básico, organización del trabajo diario y cálculo del material necesario control de la privada.</li> <li>- Conducir el vehículo asignado para la realización de sus tareas, así como el repostaje del mismo.</li> </ul>							
<b>ESPECIALIDADES</b>							
- Horario específico: festivos, fines de semana y trabajo de tarde y nocturno.							
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>							
<b>Conocimientos</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> Permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, y primeros auxilios, entre otros.</li> <li>- <b>Mantenimiento:</b> apoyo logístico básico.</li> <li>- <b>Normativos:</b> normativa básica sobre registro de documentos.</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).</li> </ul>							



Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organización del trabajo:</b> 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.</li> <li>- <b>Redacción de documentos:</b> 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.</li> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> <li>- <b>Domínio profesional:</b> 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.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> 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.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos laborales:</b> 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.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptarla conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> <li>- <b>Compromiso con la organización:</b> 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.</li> <li>- <b>Dirección de personas:</b> 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.</li> <li>- <b>Autoaprendizaje:</b> 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.</li> <li>- <b>Autocontrol:</b> 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.</li> <li>- <b>Habilidades interpersonales:</b> capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.</li> </ul>

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

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	12	Incompatibilidad	12	CE	51
Responsabilidad	9	Peligrosidad	5	Penosidad	5		

Componente variable del complemento específico
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.
Componente singularizado del complemento específico

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 29					
DENOMINACIÓN		SUPERVISOR		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
<b>Unidad/Servicio</b>		<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>	
Servicio Municipal de Limpieza		Capataz		SI		General	
<b>Vínculo</b>	<input type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de Provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>	<b>Retribuciones complementarias</b>		
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			<b>Grupo-Nivel</b>	C2	<b>C. Destino</b>	18
				<b>Administración de Procedencia</b>			P1
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>				<b>Cometidos específicos</b>			
02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Nivel Básico de Prevención (50h).							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo DENTRO DEL TERMINO MUNICIPAL DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA EN LAS CALLES Y VÍAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL y, entre ellas, destacan las siguientes:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
La evolución de la categoría de Jefe de Equipo, las distintas tareas a supervisar los equipos de trabajo a su cargo, hasta 8 operativos y un conductor, en su caso, dan lugar al SUPERVISOR, con las siguientes funciones:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir, supervisar y asignar las tareas al personal adscrito a su grupo, responsabilizándose de la consecución de objetivos, consistentes en Barrido, Baldeo (cuba/hidro-limpiadora), corte, desbroce y soplado (mantenimiento y tareas de logística), así como la carga y señalización para la retirada de trastos y RAE , otros, todo ello en las vías públicas</li> <li>- Supervisar y resolver problemas operativos que le plantee el personal adscrito a su unidad.</li> <li>- Controlar los periodos de mantenimiento del equipamiento y del material asignado.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas y maquinaria.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>- Coordinar y supervisar las tareas de los demás ayudantes, conforme a las directrices marcadas por su superior.</li> <li>- Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación, y comunicación en el mundo digital y aplicaciones apps móvil (nivel básico).</li> <li>- Realizar la ruta asignada para comprobar las tareas asignadas</li> <li>- Efectuar partes de trabajo con el modelo de sistema establecido por el Servicio.</li> <li>- Responsabilizarse de que el equipo humano efectúe su trabajo con seguridad.</li> <li>- Remitir partes diarios al capataz/encargado, de los trabajos realizados, y en general de cualquier incidencia del servicio.</li> </ul> Prioritariamente, los Supervisores realizarán las funciones descritas anteriormente, pero cuando sea necesario también deberán realizar las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carga y Barrido, colaborando con su unidad si fuera necesario. Actualización continua de conocimiento.</li> </ul>							
<b>ESPECIALIDADES</b>							
- Horario específico: festivos, turnicidad, fines de semana y trabajo de tarde y nocturno.							
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>							
<b>Conocimientos</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> elevados de los requeridos en su especialidad.</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos de organización de los equipos de trabajo y maquinaria, distribución del trabajo y organización de las operaciones.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación, y comunicación en el mundo digital y aplicaciones apps móvil (nivel básico).</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.</li> </ul>							
<b>Habilidades</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organización del trabajo:</b> 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.</li> <li>- <b>Toma de decisiones:</b> capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas.</li> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> </ul>							

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

#### Actitudes

- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.
- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

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

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	2	Incompatibilidad	12	CE	40
Responsabilidad	8	Peligrosidad	5	Penosidad	5		

#### Componente variable del complemento específico

El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad, recogida de escombros y desbrozado y atención de situaciones de emergencia.

#### Componente singularizado del complemento específico

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO											
		PUESTO TIPO Nº 30											
DENOMINACIÓN		OPERATIVO DE LIMPIEZA		Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO					
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada						
Servicio Municipal de Limpieza		Limpieza viaria			NO		General						
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo		Retribuciones complementarias							
				C2		C. Destino		16		C. Específico		36	
				Grupo-Nivel		5		21		Administración de Procedencia		P1	
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos							
02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.													
<b>FUNCIONES GENERALES</b>													
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo DENTRO DEL TERMINO MUNICIPAL DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA EN LAS CALLES Y VÍAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>													
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>													
<p>El operativo de limpieza tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Barrido y recogida manual, baldeo (cuba/hidro-limpiadora), corte, desbroce y soplado, así como la carga y señalización para la retirada de trastos y RAE, en las vías públicas.</li> <li>- Realizar, en su caso, trabajos de limpieza en los espacios y vías públicas, paseos aéreos, subterráneos y vaciado de papeleras.</li> <li>- Limpieza de accidentes e incidentes en la vía de TITULARIDAD MUNICIPAL (excepto mercancías o productos peligrosos restos biológicos y animales muertos)</li> <li>- Limpieza en pequeños y grandes eventos, que colabore el Ayuntamiento.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como el adecuado uso de las herramientas.</li> <li>- Se responsabilizará del buen funcionamiento de los instrumentos de trabajo de entregados (maquinaria, aparatos de codificación, emisora, teléfonos móviles, GPS...).</li> <li>- Se responsabilizará de realizar la limpieza del sector asignado.</li> <li>- Se responsabilizará de comunicar al mando de incidencias, y todas aquellas referidas al sector asignado que durante su jornada se produzcan, así como a cualquier deterioro, daño o avería que pueda sufrir los útiles y EPIS asignados.</li> <li>- Se responsabilizará del buen uso y cuidado de instalaciones, vehículos, herramientas maquinarias y utensilios a su cargo.</li> <li>- Emplear utillaje, maquinaria y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media/alta en su profesión habitual.</li> <li>- Las Tareas de retirada de residuos voluminosos, siguiendo los procedimientos de trabajo establecido.</li> <li>- Cargar y trasladar residuos derivados de la limpieza a los puntos de gestión autorizados, así como los útiles y herramientas necesarios para la actividad diaria.</li> <li>- Colaborará en la preparación de la carga en los vehículos de principio a fin de trayecto.</li> <li>- Realizar el control visual básico del equipamiento y del material asignado.</li> <li>- Actualización continua de sus conocimientos.</li> </ul>													
<b>ESPECIALIDADES</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Horario específico: festivos, tumicidad, fines de semana y trabajo de tarde y nocturno.</li> <li>- Riesgos por estrés térmico, biológico, químico, acústicos, etc.</li> </ul>													
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>													
<b>Conocimientos</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos de organización de los equipos de trabajo y maquinaria, distribución del trabajo y organización de las operaciones.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación, y comunicación en el mundo digital y aplicaciones apps móvil (nivel básico).</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.</li> <li>- Conocimientos intermedios en seguridad vial, tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, primeros auxilios, entre otros.</li> </ul>													
<b>Habilidades</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organización del trabajo:</b> 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.</li> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> <li>- <b>Dominio profesional:</b> 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.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> </ul>													

- **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

- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.
- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- **Conocimiento de herramientas, instrumentos y maquinarias propias de su categoría.**

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico								
Dificultad Técnica	6	Dedicación	2	Incompatibilidad	12		CE	36
Responsabilidad	6	Peligrosidad	5	Penosidad	5	* 9		

Se determinan las siguientes especialidades en el factor Penosidad:

\* **Recogida de escombros con una duración máxima de tres meses:** Cuando se le asigne la tarea durante toda su jornada, la valoración en el factor Penosidad se incrementará en 4 puntos.

\* **Realizar tareas de desbrozador:** Cuando se le asigne la tarea durante toda su jornada, la valoración en el factor Peligrosidad se incrementará en 2 puntos.

#### Componente variable del complemento específico

El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad, recogida de escombros y desbrozado y atención de situaciones de emergencia.

#### Componente singularizado del complemento específico

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 31						
DENOMINACIÓN		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		SI	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada		
Varios		Varios		NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	C2	C. Destino	16	C. Específico
				Administración de Procedencia				P1
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos				
Escala de administración general, subescala auxiliar. 02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.								
<b>FUNCIONES GENERALES</b>								
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>								
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
Puesto de trabajo que entraña la realización de distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos el acceso a los recursos disponibles y a la información.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.</li> <li>- Facilitar al ciudadano la información de carácter general relativa a su unidad.</li> <li>- Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares; las de atención al ciudadano, bien sean presencial o telemática, la gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.</li> <li>- Responder y realizar llamadas telefónicas.</li> <li>- Manejar herramientas ofimáticas básicas.</li> <li>- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar expedientes.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica</li> <li>- Formular índices, controlar y distribuir material.</li> <li>- Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.</li> </ul>								
<b>ESPECIALIDADES</b>								
Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT.								
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>								
<b>Conocimientos</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> conocimientos intermedios en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), básicos del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestarias), básicos de la gestión de subvenciones y otros.</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos elementales de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> conocimientos elementales de protección de datos de carácter personal, gestión de procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.</li> <li>- <b>Informática:</b> tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básico).</li> </ul>								
<b>Habilidades</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Competencia digital:</b> capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC para obtener, producir, organizar, presentar, intercambiar o evaluar información en el desarrollo de sus tareas.</li> <li>- <b>Gestión de la información:</b> 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.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> capacidad de orientar su actuación a la obtención de los mejores resultados con la mínima inversión de recursos y medios posibles para cada situación.</li> <li>- <b>Orientación al cliente interno y externo:</b> capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.</li> </ul>								

- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

#### Actitudes

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

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16		
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	0	Incompatibilidad	12	CE	31
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							



 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		<b>FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO</b> <b>PUESTO TIPO Nº 32</b>						
DENOMINACIÓN		AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
<b>Unidad/Servicio</b>		<b>Dependencia Jerárquica</b>			<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>	
Servicio Municipal de Limpieza		Varias			NO		Especial	
<b>Vínculo</b>	<input type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de Provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>	C2		<b>Retribuciones complementarias</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			<b>Grupo-Nivel</b>	4	16	<b>C. Destino</b>	16
						<b>Administración de Procedencia</b>		P1
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>						<b>Cometidos específicos</b>		
Escala de administración general, subescala auxiliar. 02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.								
<b>FUNCIONES GENERALES</b>								
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>								
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega, recepción y custodia de llaves, herramientas de comunicación y documentación de los vehículos del Servicio.</li> <li>- Realizar la recepción, el registro y seguimiento en el Sistema de Gestión de Incidencias de las solicitudes e incidencias recibidas.</li> <li>- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional</li> <li>- Realizar tareas de control de acceso a las instalaciones del Servicio.</li> <li>- Atención, registros y organización de solicitudes recibidas del ciudadano vía telefónica.</li> <li>- Funciones de vigilancia en los puntos de entrada de las instalaciones municipales, realizando rondas de comprobación de las mismas.</li> </ul>								
<b>ESPECIALIDADES</b>								
- Atención telefónica al ciudadano de forma permanente y continua.								
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>								
<b>Conocimientos</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> conocimientos elementales de protección de datos de carácter personal, gestión de procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.</li> <li>- <b>Informática:</b> tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básico).</li> </ul>								
<b>Habilidades</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dominio profesional:</b> capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> <li>- <b>Organización del trabajo:</b> 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.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>								
<b>Actitudes</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autoaprendizaje:</b> 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.</li> <li>- <b>Compromiso con la organización:</b> 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.</li> <li>- <b>Comunicación:</b> 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.</li> <li>- <b>Iniciativa:</b> capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen o mejoren el funcionamiento del servicio.</li> </ul>								

Factores para el cálculo del complemento de destino								
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16			
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0					
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico								
Dificultad Técnica	8	Dedicación	12	* 0	Incompatibilidad	12	CE	45
Responsabilidad	9	Peligrosidad	2		Penosidad	2		
Se determinan las siguientes especialidades en función del horario: * Personal que no trabaje el turno de 8 horas ni haga rotación: En estos casos la valoración en el factor Dedicación/Jornada/Turno se situará en el grado A, con los puntos que correspondan.								
Componente variable del complemento específico								
Componente singularizado del complemento específico								

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 33						
DENOMINACIÓN		CONDUCTOR TRANSPORTISTA DE LIMPIEZA		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada		
Servicio Municipal de Limpieza		Varias		NO		Especial		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2		Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	4	16	C. Destino	16
Administración de Procedencia						P1		
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos		
02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción C ó D, además del CAP								
FUNCIONES GENERALES								
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes, dentro del término municipal de Las Palmas de Gran Canaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> </ul> <p>Actualización continua de conocimientos.</p>								
FUNCIONES ESPECÍFICAS								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducción y manejo de vehículos asignados, superior a 3,5 toneladas destinado para trasladar a más de 9 personas, así como vehículos especiales. Podrán asignarse inferior a 3,5 toneladas en situaciones justificadas.</li> <li>- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas, responsabilizándose de éste. Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>- Informar de las incidencias relativas al mantenimiento del equipamiento y del material asignado.</li> <li>- Control visual de la conservación del vehículo, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento, (agua, luz....)</li> <li>- Se responsabilizará del buen uso de los instrumentos de trabajo del vehículo (aparatos de codificación, emisora, teléfonos móviles, GPS...).</li> <li>- Se responsabilizará del vehículo asignado.</li> <li>- Se responsabilizará del buen uso del interior del vehículo asignado.</li> <li>- Se responsabilizará de anotar en el libro/parte de incidencias todas aquellas referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.</li> <li>- Comunicar al mecánico cualquier daño o avería que pueda sufrir el vehículo</li> <li>- Realizar la ruta asignada.</li> <li>- Trasladar las bolsas de residuos retirados, a los puntos de gestión autorizados.</li> <li>- Trasladar de la vía pública los residuos, mobiliarios, escombros, RAE, etc., retirados, a los puntos de gestión autorizados.</li> <li>- Retirar y Trasladar los residuos ligeros generados por accidente varios (no peligrosos), retirados, a los puntos de gestión autorizados.</li> <li>- Trasladar los residuos PELIGROSOS generados por accidente varios con presencia de la POLICÍA LOCAL (para salvaguardar la integridad del operativo) y trasladados a los puntos de gestión autorizados- Trasladar los residuos ligeros generados por accidente de tráfico u otros (no peligrosos), retirados, a los puntos de gestión autorizados.</li> <li>- Otras tareas asignadas por su superior, siempre que estén relacionadas con el contenido del puesto.</li> <li>- Conducir el vehículo asignado para la realización de sus tareas, así como el repostaje del mismo.</li> <li>- Descargar el vehículo, mediante la elevación de la caja automáticamente, evitando subirse en ella y bascular en contenedores especiales para tal fin.</li> <li>- Respetar y obedecer normas e indicaciones del personal asignado de las instalaciones propias o ajenas del Servicio.</li> </ul> <p>Prioritariamente, los conductores realizarán las funciones descritas anteriormente, pero cuando sea necesario también deberán realizar las siguientes funciones: Carga: Responsabilizarse en la misma del vehículo asignado, si fuera necesario.</p>								
ESPECIALIDADES								
- Horario específico: festivos, turnicidad, fines de semana y trabajo tarde y nocturno.								
PERFIL COMPETENCIAL								
Conocimientos								
<p>Conocimientos elevados en seguridad vial, tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas de refrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Normativa:</b> conocimientos elementales de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación la gestión:</b> conocimientos elementales de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación, y comunicación en el mundo digital y aplicaciones apps móvil (nivel básico).</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.</li> </ul>								

Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Toma de decisiones:</b> capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas.</li> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.</li> <li>- <b>Orientación al cliente interno y externo:</b> capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del cliente, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de las preestablecidas a priori.</li> <li>- <b>Orientación a resultados y calidad:</b> capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto a los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente.</li> <li>- <b>Organización del trabajo:</b> 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.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autoaprendizaje:</b> capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera pro activa y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido.</li> <li>- <b>Compromiso con la organización:</b> capacidad de identificar las necesidades, prioridades y objetivos a alcanzar por la organización de manera que la conducta profesional propia sea coherente con estos y con el deber de sigilo profesional.</li> <li>- <b>Comunicación:</b> 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.</li> <li>- <b>Autocontrol:</b> capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto.</li> <li>- <b>Iniciativa:</b> capacidad de desarrollar las directrices encomendadas de manera autónoma, resolviendo por sí mismo problemas de poca complejidad.</li> </ul>

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	12	Incompatibilidad	12	CE	50
Responsabilidad	8	Peligrosidad	5	Penosidad	5		

Componente variable del complemento específico
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.
Componente singularizado del complemento específico

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 34							
DENOMINACIÓN		CONDUCTOR DE LIMPIEZA		Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
<b>Unidad/Servicio</b>		<b>Dependencia Jerárquica</b>			<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>		
Servicio Municipal de Limpieza		Varias			NO		8 horas		
<b>Vínculo</b>	<input type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de Provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>		<b>Retribuciones complementarias</b>			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			C2		<b>C. Destino</b>	16	<b>C. Específico</b>	38
				<b>Grupo-Nivel</b>	4	16	<b>Administración de Procedencia</b>		P1
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>						<b>Cometidos específicos</b>			
02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción B.									
<b>FUNCIONES GENERALES</b>									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes, dentro del término municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria:									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>									
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir y manejar vehículos inferiores a 3,5 toneladas, Tipo Caja Abierta, inferiores a 3,5 toneladas, Tipo Hidro-Limpiadora, inferiores a 3,5 toneladas.</li> <li>- Conducción y manejo de vehículos asignados y Tipo Vehículo Especial (V.E).</li> <li>- Conducir los vehículos asignados, y utilizar los mecanismos propios de cada unidad, transportando el material necesario para la realización de las tareas y responsabilizándose de esta.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>- Realizar Informar de las incidencias relativas al mantenimiento del equipamiento y del material asignado.</li> <li>- Control visual de la conservación del vehículo, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento, (agua, luz, etc.).</li> <li>- Se responsabilizará del buen uso de los instrumentos de trabajo del vehículo (aparatos de codificación, emisora, teléfonos móviles, GPS...).</li> <li>- Se responsabilizará del vehículo asignado, y del material asignado.</li> <li>- Se responsabilizará de la conservación interior del vehículo asignado</li> <li>- Se responsabilizará de anotar en el libro/parte de incidencias todas aquellas referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.</li> <li>- Comunicar al mecánico cualquier daño o avería que pueda sufrir el vehículo</li> <li>- Trasladar las comunicaciones recibidas.</li> <li>- Tareas de retirada de residuos voluminosos, y de la Hidro, estas precisan del acompañamiento OBLIGATORIO de OPERATIVOS DE LIMPIEZA u OPERATIVOS AUXILIARES DE LIMPIEZA Observará que los OPERATIVOS efectúen su trabajo atendiendo las medidas de seguridad, propias y al entorno.</li> <li>- Conducción de vehículos oficiales para transportar empleados municipales propios del Servicio, cargas.</li> <li>- Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga, y Realizar la ruta asignada.</li> <li>- Retirar y trasladar las bolsas de residuos retirados, a los puntos de gestión autorizados.</li> <li>- Retirar y trasladar de la vía pública los residuos, mobiliarios, escombros, RAE, etc, retirados, a los puntos de gestión autorizados.</li> <li>- Retirar y trasladar los residuos ligeros generados por accidente varios (no peligrosos), retirados, a los puntos de gestión autorizados.</li> <li>- Retirar y Trasladar los residuos PELIGROSOS generados por accidente varios con presencia de la POLICÍA LOCAL (para salvaguardar la integridad del operativo) y trasladados a los puntos de gestión autorizados</li> <li>- Otras tareas asignadas por su superior, siempre que estén relacionadas con el contenido del puesto.</li> <li>- Descargar el vehículo, mediante la elevación de la caja automáticamente, evitando subirse en ella y bascular en contenedores especiales para tal fin.</li> <li>- Respetar y obedecer normas e indicaciones del personal asignado de las instalaciones propias o ajenas del Servicio.</li> <li>- Conducir el vehículo asignado para la realización de sus tareas, así como el repostaje del mismo.</li> </ul>									
<p>Prioritariamente, los conductores realizarán las funciones descritas anteriormente, pero cuando sea necesario también deberán realizar las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si fuera necesario, colaborar en la carga del vehículo asignado.</li> <li>- Formación continua OBLIGATORIA: en las características y uso de los vehículos, utillajes, herramientas y nuevos adquiridos. Continuos cambios en los contenidos del empleo: uso de nuevas tecnologías, necesidad de conocimiento lingüísticos y códigos de circulación de la Unión Europea. Lo cual lleva implícito importantes factores de riesgos psicosociales para los conductores por carretera.</li> <li>- Conducción en tareas: La luz debe estar encendida en todo momento independientemente que sea de noche, tarde o de día y limita la velocidad máxima a 40 km/h.</li> </ul>									
<b>ESPECIALIDADES</b>									
- Horario específico: festivos, turnicidad, fines de semana y trabajo tarde y nocturno.									
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>									
<b>Conocimientos</b>									
Conocimientos elevados en seguridad vial, tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas de refrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.									
- <b>Normativa:</b> conocimientos elementales de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.									

- **Aplicación a la gestión:** conocimientos elementales de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal.
- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación, y comunicación en el mundo digital y aplicaciones apps móvil (nivel básico).
- **Prevención de riesgos y salud laboral:** higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.

#### Habilidades

- **Toma de decisiones:** capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas.
- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

#### Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.
- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen o mejoren el funcionamiento del servicio.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	2	Incompatibilidad	12	CE	38
Responsabilidad	8	Peligrosidad	5	Penosidad	5		

#### Componente variable del complemento específico

El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.

#### Componente singularizado del complemento específico

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 35						
DENOMINACIÓN		CONDUCTOR RRSU		Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada		
Servicio Municipal de Limpieza		Grupo Recogida		NO		General		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo		Retribuciones complementarias		
				Grupo-Nivel	4	13	C. Destino	16
				Administración de Procedencia				P1
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos				
02 Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción C y CAP.								
<b>FUNCIONES GENERALES</b>								
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes dentro del término municipal de Las Palmas de Gran Canaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>								
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
<p>Supervisar y realizar, en su caso, trabajos en las vías públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir los vehículos transportando los residuos sólidos Urbanos que se generen durante la jornada.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>- Conducción de vehículos tales como camiones, camionetas y furgonetas, destinados al transporte de carga y/o dotados de mecanismos y maquinaria específica.</li> <li>- Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo.</li> <li>- Revisar todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.</li> <li>- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del parque móvil. Anotará en la hoja de ruta las incidencias y averías referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.</li> <li>- Realización del informe diario de las horas invertidas, kilómetros recorridos, personal con el que trabaje, sector, litros de gasoil, horarios y pesos de la unidad.</li> <li>- Conducir el vehículo asignado para la realización de sus tareas, así como el repostaje del mismo.</li> <li>- Se responsabilizará del vehículo asignado.</li> <li>- Realizar la descarga de los residuos en los lugares destinados a tal fin.</li> <li>- Retirada de los restos de los residuos para el correcto cierre de la compuerta.</li> <li>- Cumplimiento de los protocolos y procedimientos de trabajo.</li> </ul>								
<b>ESPECIALIDADES</b>								
- Horario rígido.								
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>								
<b>Conocimientos</b>								
<p>Conocimientos elevados en seguridad vial, tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas de refrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos elementales de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> conocimientos elementales de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación, y comunicación en el mundo digital y aplicaciones apps móvil (nivel básico).</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.</li> </ul>								
<b>Habilidades</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Toma de decisiones:</b> capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas.</li> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.</li> </ul>								



- **Orientación al cliente interno y externo:** capacidad de adaptar la propia conducta para satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

#### Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de 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 mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen o mejoren el funcionamiento del servicio.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	2	Incompatibilidad	12	CE	44
Responsabilidad	9	Peligrosidad	5	Penosidad	8		

#### Componente variable del complemento específico

El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.

#### Componente singularizado del complemento específico

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO											
		PUESTO TIPO Nº 35.1											
DENOMINACIÓN		CONDUCTOR ESPECIALISTA RRSU		Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO					
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada							
Servicio Municipal de Limpieza		Grupo Recogida		NO		General							
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo		Retribuciones complementarias							
				C2		C. Destino		16		C. Específico		40	
				Grupo-Nivel		4		12		Administración de Procedencia		P1	
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos							
02 Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción C, CAP y Curso de camión-grúa autocargante. Aquellas titulaciones, cursos de reciclaje propios en la conducción del camión-ampliroll y grúa y del manejo de todos sus componentes.						Ejerciendo funciones propias de conductor, asume la conducción de camiones y grúas.							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>													
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes dentro del término municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria:													
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>													
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>													
Supervisar y realizar, en su caso, trabajos en las vías públicas.													
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>- Conducción de vehículos tales como camiones, camionetas y furgonetas, destinados al transporte de carga y/o dotados de mecanismos y maquinaria específica.</li> <li>- Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo.</li> <li>- Revisar todos los niveles que garantizan el correcto funcionamiento.</li> <li>- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Anotará en la hoja de ruta las incidencias y averías referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.</li> <li>- Remitir el parte diario de las horas invertidas, kilómetros recorridos, personal con el que trabaje, sector, litros de gasoil, horarios y pesos de la unidad.</li> <li>- Conducir el vehículo asignado para la realización de sus tareas, así como el repostaje del mismo.</li> <li>- Conducir unidades ampliroll.</li> <li>- Manejo eficaz, seguro y con la destreza necesaria para la realización de las tareas encomendadas, en el manejo de la pluma y el enganche de los contenedores o compactadores.</li> <li>- Manejo eficaz, seguro y con la destreza necesaria en la conducción del vehículo con los compactadores ya enganchados.</li> <li>- Aplicación de los procedimientos de trabajo, a la hora de asegurar la carga, manejo de compactadores, tanto a la hora del transporte, como a la hora de proceder a su descarga.</li> <li>- Realizar la descarga de los residuos en los lugares destinados a tal fin.</li> <li>- Retirada de los restos de los residuos para el correcto cierre de la compuerta.</li> <li>- Grúa.</li> <li>- Manejo eficaz, seguro y con la destreza necesaria para la realización de las tareas encomendadas, en el manejo de la grúa, a la hora del enganche y la conducción con un vehículo.</li> <li>- Manejo eficaz, seguro y con la destreza necesaria en el manejo de los componentes de la grúa.</li> <li>- Tractorista.</li> <li>- Manejo eficaz, seguro y con la destreza necesaria para la realización de las tareas encomendadas, en el manejo de la maquinaria, en este caso el tractor.</li> </ul>													
<b>ESPECIALIDADES</b>													
- Horario rígido.													
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>													
<b>Conocimientos</b>													
Conocimientos elevados en seguridad vial, tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas de refrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.													
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos elementales de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> conocimientos elementales de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación, y comunicación en el mundo digital y aplicaciones apps móvil (nivel básico).</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.</li> <li>- <b>Conocimientos básicos de mecánica en la identificación de los puntos de enganche de los vehículos.</b></li> </ul>													

Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Toma de decisiones:</b> capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas.</li> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.</li> <li>- <b>Orientación al cliente interno y externo:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> <li>- <b>Experiencia y conocimientos:</b> propios en el manejo del tractor y todos sus componentes.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autoaprendizaje:</b> 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.</li> <li>- <b>Compromiso con la organización:</b> 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.</li> <li>- <b>Comunicación:</b> 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.</li> <li>- <b>Autocontrol:</b> capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto.</li> <li>- <b>Iniciativa:</b> capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen o mejoren el funcionamiento del servicio.</li> </ul>

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	8	Dedicación	2	CE	40
Responsabilidad	8	Peligrosidad	5		
Componente variable del complemento específico					
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.					
Componente singularizado del complemento específico					

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 35.2					
DENOMINACIÓN		CONDUCTOR DE RESIDUOS ESPECIALES			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO
<b>Unidad/Servicio</b>		<b>Dependencia Jerárquica</b>			<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>
Servicio Municipal de Limpieza		Grupo Recogida/Limpieza Viaria			NO		General
<b>Vínculo</b>	<input type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de Provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>	C2		<b>Retribuciones complementarias</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			<b>Grupo-Nivel</b>	4	12	<b>C. Destino</b> 16   <b>C. Específico</b> 40
						<b>Administración de Procedencia</b>	
						P1	
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>						<b>Cometidos específicos</b>	
02 Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción C y CAP . Aquellas titulaciones, cursos de reciclaje propios en la conducción del camión-ampliroll y grúa y del manejo de todos sus componentes. Nivel Básico de prevención (50 hs)						Ejerciendo funciones propias de conductor, asume la conducción de camiones y grúas.	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes dentro del término municipal del Las Palmas de Gran Canaria.:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos en las vías públicas.</li> <li>- Conducir los vehículos transportando e material necesario para la realización de las tareas.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>- Conducción de vehículos tales como camiones, camionetas y furgonetas, destinados al transporte de carga y/o dotados de mecanismos y maquinaria específica.</li> <li>- Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo.</li> <li>- Revisar todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.</li> <li>- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Anotará en la hoja de ruta las incidencias y averías referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.</li> <li>- Remitir el parte diario de las horas invertidas, kilómetros recorridos, personal con el que trabaje, sector, litros de gasoil, horarios y pesos de la unidad.</li> <li>- Reposición de combustible.</li> <li>- Se responsabilizará del vehículo asignado</li> <li>- Conducir unidades ampliroll, grua y tractor así como vehículo con los compactadores ya enganchados</li> <li>- Manejo eficaz, seguro y con la destreza necesaria para la realización de las tareas encomendadas, en el manejo de la pluma y el enganche de los contenedores o compactadores.</li> <li>- Aplicación de los procedimientos de trabajo, a la hora de asegurar la carga, manejo de compactadores, tanto a la hora del transporte, como a la hora de proceder a su descarga.</li> <li>- Realizar la descarga de los residuos en los lugares destinados a tal fin.</li> <li>- Manejo eficaz, seguro y con la destreza necesaria para la realización de las tareas encomendadas, en el manejo de la grúa, a la hora del enganche y la conducción con un vehículo.</li> <li>- Retirada de animales domésticos muertos en la vía pública.</li> <li>- Retirada de baterías, pilas, aceites y pinturas con disolventes.</li> <li>- Retirada de cascos, escombros, cristales, etc, todo ello tras intervención previa de los bomberos.</li> <li>- Intervención en accidentes de tráfico con derrames de líquidos en la vía pública.</li> <li>- Intervención tras soporte sanitario en la vía pública.</li> <li>- Intervención en puntos de residuos generados por indigencia en la vía pública.</li> <li>- Intervención por desprendimientos en fenómenos meteorológicos.</li> <li>- Intervención inmediata por pre-alerta (protocolos PEMULPA, CEMELPA y CECOPIN)</li> <li>- Limpieza de vómitos, orinas, excrementos, manchas de aceite, pinturas, etc.</li> <li>- Otros tipos de emergencias como ecológicas</li> <li>- Disciplina en la coordinación, análisis y decisión de actuación inmediata.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Se responsabilizará del buen funcionamiento de los instrumentos de trabajo de entregados (maquinaria, aparatos de codificación, emisora, teléfonos móviles, GPS...)- Se responsabilizará de comunicar al mando de cualquier deterioro, daño o avería que pueda sufrir los útiles y EPIS asignados.</li> <li>- Se responsabilizará del buen uso y cuidado de instalaciones, vehículos, herramientas maquinarias y utensilios a su cargo.</li> <li>- Conducir el vehículo asignado para la realización de sus tareas, así como el repostaje del mismo.</li> </ul>							

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación continua OBLIGATORIA: en las características y uso de la maquinaria, utillajes, herramientas y nuevos adquiridos. Continuos cambios en los contenidos del empleo: uso de nuevas tecnologías, necesidad de conocimiento lingüísticos y códigos de circulación de la Unión Europea.</li> <li>- Emplear utillaje, maquinaria y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad alta en su profesión.</li> <li>- Retirar residuos, siguiendo los procedimientos de trabajo establecidos.</li> <li>- Cargar y trasladar residuos derivados de las acciones inmediatas a los puntos de gestión autorizados, así como los útiles y herramientas necesarios para la actividad diaria.</li> <li>- Realizar el control visual básico del equipamiento y del material asignado.</li> </ul>
<b>ESPECIALIDADES</b>
- Horario rígido.
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>
<b>Conocimientos</b>
<p>Conocimientos elevados en seguridad vial, tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas de refrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos elementales de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> conocimientos elementales de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación, y comunicación en el mundo digital y aplicaciones apps móvil (nivel básico).</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.</li> <li>- Conocimientos básicos de mecánica en la identificación de los puntos de enganche de los vehículos.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Toma de decisiones:</b> capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas.</li> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.</li> <li>- <b>Orientación al cliente interno y externo:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> <li>- <b>Experiencia y conocimientos:</b> propios en el manejo del tractor y todos sus componentes.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>
<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autoaprendizaje:</b> 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.</li> <li>- <b>Compromiso con la organización:</b> 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.</li> <li>- <b>Comunicación:</b> 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.</li> <li>- <b>Autocontrol:</b> capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto.</li> <li>- <b>Iniciativa:</b> capacidad de desarrollar las directrices encomendadas de manera autónoma, resolviendo por sí mismo problemas de poca complejidad.</li> </ul>

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	2	Incompatibilidad	12	CE	40
Responsabilidad	8	Peligrosidad	5	Penosidad	5		

Componente variable del complemento específico	
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.	
Componente singularizado del complemento específico	

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 36					
DENOMINACIÓN		OPERARIO ESPECIALISTA		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Servicio Municipal de Limpieza		Grupo Mantenimiento de flotas		NO		General	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	Retribuciones complementarias		
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	C2	C. Destino	16
						Administración de Procedencia	P1
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
02 Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción B y/o C. CAP							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar, trabajos de mantenimiento y reparación en todos sus componentes, en los vehículos adscritos al servicio municipal de limpieza, así como trabajos en altura sobre los mismos y en su interior cuando sea necesario, (mecánica, hidráulica, neumática y electrónica), bajo la supervisión de su superior jerárquico.</li> <li>- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.</li> <li>- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.</li> <li>- Conducir los vehículos para verificar las posibles averías, así como las reparaciones efectuadas.</li> <li>- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad medio en su profesión.</li> <li>- Utilizar los medios electrónicos necesarios para la diagnosis de los vehículos.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>- Conducir el vehículo asignado para la realización de sus tareas, así como el repostaje del mismo.</li> <li>- Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos municipales pertenecientes al servicio de limpieza.</li> <li>- Es el responsable de mantener al día y anotar en el libro de incidencias todas aquellas referidas a los vehículos del parque móvil que le comuniquen los conductores.</li> <li>- Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias.</li> </ul>							
<b>ESPECIALIDADES</b>							
- Horario a turnos rotativos. (Mañana, tarde y noche).							
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>							
<b>Conocimientos</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> mantenimiento y reparación de máquinas, equipos, instalaciones y vehículos.</li> <li>- <b>Mantenimiento:</b> mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).</li> <li>- <b>Normativos:</b> normativa básica sobre registro de documentos.</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables y uso de equipos de protección individual.</li> </ul>							
<b>Habilidades</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> <li>- <b>Domínio profesional:</b> 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.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> 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.</li> <li>- <b>Instrumentos, herramientas y maquinaria:</b> 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.</li> </ul>							


- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

#### Actitudes

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

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	6	Dedicación	6	CE	41
Responsabilidad	6	Peligrosidad	6		
				Penosidad	5
Componente variable del complemento específico					
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.					
Componente singularizado del complemento específico					



 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 36.1							
DENOMINACIÓN		OPERARIO ESPECIALISTA DE TALLER			Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Servicio Municipal de Limpieza		Grupo Mantenimiento de flotas			NO		General		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2		Retribuciones complementarias		
	Grupo-Nivel			4	17 y 18	C. Destino	16	C. Específico	43
<input checked="" type="checkbox"/> Laboral							Administración de Procedencia		
							P1		
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
02 Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción B y/o C. CAP									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar, trabajos de mantenimiento y reparación en todos sus componentes, en los vehículos adscritos al servicio municipal de limpieza, así como trabajos en altura sobre los mismos y en su interior cuando sea necesario, (mecánica, hidráulica, neumática y electrónica), bajo la supervisión de su superior jerárquico.</li> <li>- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.</li> <li>- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.</li> <li>- Conducir los vehículos para verificar las posibles averías, así como las reparaciones efectuadas.</li> <li>- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad medio en su profesión.</li> <li>- Utilizar los medios electrónicos necesarios para la diagnosis de los vehículos.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>- Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos municipales pertenecientes al servicio de limpieza.</li> <li>- Conducir el vehículo asignado para la realización de sus tareas, así como el repostaje del mismo.</li> <li>- Es el responsable de mantener al día y anotar en el libro de incidencias todas aquellas referidas a los vehículos del parque móvil que le comuniquen los conductores.</li> <li>- Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias.</li> <li>- Deberá mantener al día y anotar en el libro de incidencias todas aquellas referidas a los vehículos del parque móvil que le comuniquen los conductores.</li> </ul>									
ESPECIALIDADES									
- Horario a turnos rotativos. (Mañana, tarde y noche).									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> mantenimiento y reparación de máquinas, equipos, instalaciones y vehículos.</li> <li>- <b>Mantenimiento:</b> mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).</li> <li>- <b>Normativos:</b> normativa básica sobre registro de documentos.</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables y uso de equipos de protección individual.</li> </ul>									
Habilidades									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> <li>- <b>Domínio profesional:</b> 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.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> 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.</li> <li>- <b>Instrumentos, herramientas y maquinaria:</b> 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.</li> </ul>									

- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

#### Actitudes

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

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	6	Dedicación	6	CE	43
Responsabilidad	8	Peligrosidad	6		
				Penosidad	5
Componente variable del complemento específico					
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.					
Componente singularizado del complemento específico					

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		<b>FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO</b> <b>PUESTO TIPO Nº 36.2</b>							
		<b>DENOMINACIÓN</b> <b>OPERARIO ESPECIALISTA MECÁNICO</b>		<b>Nº DE PUESTOS</b> NO		<b>POSIBLE 2ª ACTIVIDAD</b> NO			
<b>Unidad/Servicio</b> Servicio Municipal de Limpieza		<b>Dependencia Jerárquica</b> Grupo Mantenimiento de flotas			<b>Subordinados</b> NO		<b>Jornada</b> General		
<b>Vínculo</b> <input type="checkbox"/> Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Laboral	<b>Forma de Provisión</b> Concurso	<b>Subgrupo</b> C2	<b>Retribuciones complementarias</b>						
			<b>Grupo-Nivel</b> 4    17 y 18	<b>C. Destino</b> 16	<b>C. Específico</b> 43	<b>Administración de Procedencia</b> P1			
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b> 02 Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción B y/o C.CAP						<b>Cometidos específicos</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b> Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes en el término municipal de Las Palmas de Gran Canaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> </ul> Actualización continua de conocimientos.									
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar trabajos de mantenimiento y reparación en todos sus componentes, en los vehículos adscritos al servicio municipal de limpieza, así como trabajos en altura sobre los mismos y en su interior cuando sea necesario, (mecánica, hidráulica y neumática), bajo la supervisión de su superior jerárquico.</li> <li>- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.</li> <li>- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas BAJO LA SUPERVISION DE SU SUPERIOR JERARQUICO.</li> <li>- Conducir los vehículos para verificar las posibles averías, así como las reparaciones efectuadas.</li> <li>- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad medio en su profesión.</li> <li>- Utilizar los medios electrónicos necesarios para la diagnosis de los vehículos.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>- Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos municipales pertenecientes al servicio de limpieza.</li> <li>- Conducir el vehículo asignado para la realización de sus tareas, así como el repostaje del mismo.</li> <li>- Realizar trabajos de reparación de vehículos en la vía pública cuando sea necesario.</li> <li>- Es el responsable de mantener al día y anotar en el libro de incidencias todas aquellas referidas a los vehículos del parque móvil que le comuniquen los conductores.</li> <li>- Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias.</li> </ul>									
<b>ESPECIALIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horario a turnos rotativos. (Mañana, tarde y noche).</li> </ul>									
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>									
<b>Conocimientos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> mantenimiento y reparación de máquinas, equipos, instalaciones y vehículos.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y otros recursos tecnológicos, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).</li> <li>- <b>Normativos:</b> normativa básica sobre registro de documentos.</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables y uso de equipos de protección individual.</li> </ul>									
<b>Habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> </ul>									

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

#### Actitudes

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

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	6	Dedicación	6	CE	43
Responsabilidad	8	Peligrosidad	6		
				Penosidad	5
Componente variable del complemento específico					
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.					
Componente singularizado del complemento específico					

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO								
		PUESTO TIPO Nº 36.3								
DENOMINACIÓN		OPERARIO ESPECIALISTA ENGRASADOR			Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
<b>Unidad/Servicio</b>		<b>Dependencia Jerárquica</b>			<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>			
Servicio Municipal de Limpieza		Grupo Mantenimiento de flotas			NO		General			
<b>Vínculo</b>	<input type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de Provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>	C2		<b>Retribuciones complementarias</b>			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			<b>Grupo-Nivel</b>	4	17 y 18	<b>C. Destino</b>	16	<b>C. Específico</b>	43
							<b>Administración de Procedencia</b>			P1
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>							<b>Cometidos específicos</b>			
02 Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción C. CAP										
<b>FUNCIONES GENERALES</b>										
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes dentro del término municipal de Las Palmas de Gran Canaria:										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>										
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar trabajos de mantenimiento en todos sus componentes, en los vehículos adscritos al servicio municipal de limpieza, así como trabajos en altura sobre los mismos y en su interior cuando sea necesario, (engrase, lubricación, sustitución de filtros etc.), bajo la supervisión de su superior jerárquico.</li> <li>- Realizar en su ámbito potencial, reparaciones básicas que permitan la puesta en marcha de unidades, bajo la supervisión de su superior jerárquico.</li> <li>- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.</li> <li>- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.</li> <li>- Conducir los vehículos para verificar las posibles averías, así como las reparaciones efectuadas.</li> <li>- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad medio en su profesión.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>- Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos municipales pertenecientes al servicio de limpieza.</li> <li>- Conducir el vehículo asignado para la realización de sus tareas, así como el repostaje del mismo.</li> <li>- Es el responsable de mantener al día y anotar en el libro de incidencias todas aquellas referidas a los vehículos del parque móvil.</li> <li>- Manejo de vehículos para la realización de sus tareas, cuando sea necesario.</li> <li>- Es el responsable de mantener al día y anotar en el libro de incidencias todas aquellas referidas a los vehículos del parque móvil que le comuniquen los conductores.</li> <li>- Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias.</li> </ul>										
<b>ESPECIALIDADES</b>										
- Horario a turnos rotativos. (Mañana, tarde y noche)										
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>										
<b>Conocimientos</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> mantenimiento y reparación de máquinas, equipos, instalaciones y vehículos.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y otros recursos tecnológicos, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).</li> <li>- <b>Normativos:</b> normativa básica sobre registro de documentos.</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables y uso de equipos de protección individual.</li> </ul>										
<b>Habilidades</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> <li>- <b>Domínio profesional:</b> 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.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> 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.</li> <li>- <b>Instrumentos, herramientas y maquinaria:</b> 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.</li> </ul>										

- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

#### Actitudes

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

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	6	Dedicación	6	CE	43
Responsabilidad	8	Peligrosidad	6		
		Penosidad	5		
Componente variable del complemento específico					
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.					
Componente singularizado del complemento específico					

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO								
		PUESTO TIPO Nº 36.4								
DENOMINACIÓN		OPERARIO ESPECIALISTA LAVACOCHEs			Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
<b>Unidad/Servicio</b>		<b>Dependencia Jerárquica</b>			<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>			
Servicio Municipal de Limpieza		Grupo Mantenimiento de flotas			NO		General			
<b>Vínculo</b>	<input type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de Provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>	C2		<b>Retribuciones complementarias</b>			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			<b>Grupo-Nivel</b>	4	17 y 18	<b>C. Destino</b>	16	<b>C. Específico</b>	43
							<b>Administración de Procedencia</b>			P1
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>							<b>Cometidos específicos</b>			
02 Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción C. CAP										
<b>FUNCIONES GENERALES</b>										
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes termino municipal de Las Palmas de Gran Canaria:										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>										
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>										
Puesto de trabajo cuya misión consiste en la ejecución de la limpieza en los vehículos del servicio municipal de limpieza.										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar tareas de limpieza en vehículos tipo turismo y en camiones DEL SML.</li> <li>- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, parte de material, etc.).</li> <li>- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).</li> <li>- Limpieza interior de cajones de camiones recolectores. Retirar residuos tóxicos de los mismos.</li> <li>- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por superior relacionadas con la misión del puesto</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y resolver las incidencias que se producen.</li> <li>- Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones, herramientas y utensilios a su cargo.</li> <li>- Manejo de vehículos para la realización de sus tareas, cuando sea necesario.</li> <li>- Es el responsable de mantener al día y anotar en el libro de incidencias todas aquellas referidas a los vehículos del parque móvil que le comuniquen los conductores.</li> <li>- Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias.</li> </ul>										
<b>ESPECIALIDADES</b>										
- Horario a turnos rotativos. (Mañana, tarde y noche).										
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>										
<b>Conocimientos</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos:</b> conocimientos en seguridad vial y permisos de conducción.</li> <li>- <b>Mantenimiento:</b> mantenimiento de vehículos y apoyo logístico básico.</li> <li>- <b>Normativa:</b> normativa básica.</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables y corrosivos y uso de equipos de protección individual.</li> </ul>										
<b>Habilidades</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> <li>- <b> dominio profesional:</b> capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia de la metodología derivada de los conceptos, la normativa y/o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónomo.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> <li>- <b>Instrumentos, herramientas y maquinaria:</b> capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.</li> <li>- <b>Organización de trabajo:</b> 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.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos laborales:</b> 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 exigente.</li> </ul>										




- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación; y trabajo en equipo.

#### 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.  
 - **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.  
 - **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 seriedad.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	6	Dedicación	6	CE	43
Responsabilidad	8	Peligrosidad	6		
				Penosidad	5
Componente variable del complemento específico					
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.					
Componente singularizado del complemento específico					

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO								
		PUESTO TIPO Nº 36.5								
DENOMINACIÓN		OPERARIO ESPECIALISTA MANTENIMIENTO			Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
<b>Unidad/Servicio</b>		<b>Dependencia Jerárquica</b>			<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>			
Servicio Municipal de Limpieza		Grupo mantenimiento de instalaciones			NO		General			
<b>Vínculo</b>	<input type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de Provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>	C2		<b>Retribuciones complementarias</b>			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			<b>Grupo-Nivel</b>	4	17 y 18	<b>C. Destino</b>	16	<b>C. Específico</b>	38
							<b>Administración de Procedencia</b>			P1
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>					<b>Cometidos específicos</b>					
02 Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción B.										
<b>FUNCIONES GENERALES</b>										
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>										
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>										
Puesto de trabajo cuya misión consiste en colaborar en trabajos de mantenimiento en los edificios e instalaciones municipales del servicio municipal de limpieza.										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de construcción y reforma: (albañilería cerrajería, fontanería, electricidad carpintería y pintura, conforme a la capacitación de la titulación oficial necesaria.</li> <li>- Trabajos en distintos niveles de acuerdo a la normativa vigente PRL.</li> <li>- Utilizar y manejar las maquinarias específicas para la realización de los trabajos tanto a distinto nivel como los E,P,I.</li> <li>- Colocar y mantener y visualizar la zona de trabajo con la señalización de obras en la vía previa informe técnico.</li> <li>- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, parte de material, etc.).</li> <li>- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).</li> <li>- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por superior relacionadas con la misión del puesto</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y resolver las incidencias que se producen.</li> <li>- Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).</li> <li>- Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones, herramientas y utensilios a su cargo.</li> <li>- Conducir el vehículo asignado para la realización de sus tareas, así como el repostaje del mismo.</li> <li>- Manejo de vehículos para la realización de sus tareas, cuando sea necesario.</li> </ul>										
<b>ESPECIALIDADES</b>										
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>										
<b>Conocimientos</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos:</b> conocimientos en seguridad vial y permisos de conducción.</li> <li>- <b>Mantenimiento:</b> mantenimiento de vehículos y apoyo logístico básico.</li> <li>- <b>Normativa:</b> normativa básica.</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables y corrosivos y uso de equipos de protección individual.</li> </ul>										
<b>Habilidades</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> <li>- <b>Domínio profesional:</b> capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia de la metodología derivada de los conceptos, la normativa y/o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónomo.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> <li>- <b>Instrumentos, herramientas y maquinaria:</b> capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.</li> <li>- <b>Organización de trabajo:</b> 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.</li> </ul>										

- **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 exigente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación; y trabajo en equipo.

#### 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.
- **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.
- **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 seriedad.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	6	Dedicación	6	CE	38
Responsabilidad	6	Peligrosidad	2		
Componente variable del complemento específico					
Componente singularizado del complemento específico					


 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 37							
DENOMINACIÓN		OPERARIO CONDUCTOR			Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Servicio Municipal de Limpieza		Varios			NO		General		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2		Retribuciones complementarias		
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	4	17	C. Destino	16	C. Específico
Administración de Procedencia							P1		
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
02 Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción B.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes, término municipal de Las Palmas de Gran Canaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales hayas sido previamente formado.</li> <li>- Realización de las funciones propias de su puesto en la vía pública, entendiendo por vía pública tanto la calzada como la acera.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.</li> <li>- Aviso de averías y roturas.</li> <li>- Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo.</li> <li>- Manipulación de la maquinaria propia para la descarga de contenedores (de uso de los ciudadanos).</li> <li>- Manipulación de los contenedores (de uso de los ciudadanos).</li> <li>- Realización de las tareas oportunas, en colaboración con el equipo asignado.</li> <li>- Atender al ciudadano, que los requiera, dentro de su competencia y de su ámbito de trabajo.</li> <li>- Trabajos de creación y adecentamiento de las islas ecológicas y retranqueo para contenedores de residuos sólidos urbanos en la vía pública.</li> <li>- Trasladar e instalar contenedores para eventos municipales.</li> <li>- Conducción del vehículo propio de logística hasta 3.500 Kg.</li> <li>- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.</li> <li>- Conducir el vehículo asignado para la realización de sus tareas, así como el repostaje del mismo.</li> <li>- Cumplimentar las hojas de ruta propia del vehículo y la realización de los partes diarios de trabajo.</li> </ul>									
ESPECIALIDADES									
- Conocimiento básico de albañilería y pintura.									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mantenimiento:</b> mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).</li> <li>- <b>Normativos:</b> normativa básica sobre registro de documentos.</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.</li> <li>- <b>Conocimientos</b> 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.</li> </ul>									
Habilidades									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Toma de decisiones:</b> capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas.</li> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.</li> <li>- <b>Orientación al cliente interno y externo:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> </ul>									

- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación; y trabajo en equipo.

#### Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de identificar las necesidades, prioridades y objetivos a alcanzar por la organización de manera que la conducta profesional propia sea coherente con estos y con el deber de sigilo profesional.
- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- **Autocontrol:** capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto.
- **Iniciativa:** capacidad de desarrollar las directrices encomendadas de manera autónoma, resolviendo por sí mismo problemas de poca complejidad.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	6	Dedicación	2	CE	35
Responsabilidad	8	Peligrosidad	2		
Componente variable del complemento específico					
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.					
Componente singularizado del complemento específico					

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO								
		PUESTO TIPO Nº 37.1								
DENOMINACIÓN		OPERARIO CONDUCTOR RESIDUOS ESPECIALES			Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada			
Servicio Municipal de Limpieza		Varios			NO		General			
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2		Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	4	17	C. Destino	16	C. Específico	38
							Administración de Procedencia			P1
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos					
02 Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción B y/o CAP. Nivel Básico de prevención (50 hs)										
FUNCIONES GENERALES										
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>										
FUNCIONES ESPECÍFICAS										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirada de animales domésticos muertos en la vía pública.</li> <li>- Retirada de baterías, pilas, aceites y pinturas con disolventes.</li> <li>- Retirada de cascotes, escombros, cristales, etc. todo ello tras intervención previa de los bomberos.</li> <li>- Intervención en accidentes de tráfico con derrames de líquidos en la vía pública.</li> <li>- Intervención tras soporte sanitario en la vía pública.</li> <li>- Intervención en puntos de residuos generados por indigencia en la vía pública.</li> <li>- Intervención por desprendimientos en fenómenos meteorológicos.</li> <li>- Intervención inmediata por pre-alerta (protocolos PEMULPA, CEMELPA y CECOPIN)</li> <li>- Limpieza de vómitos, orinas, excrementos, manchas de aceite, pinturas, etc.</li> <li>- Otros tipos de emergencias como ecológicas</li> <li>- Disciplina en la coordinación, análisis y decisión de actuación inmediata.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Se responsabilizará del buen funcionamiento de los instrumentos de trabajo de entregados (maquinaria, aparatos de codificación, emisora, teléfonos móviles, GPS.).</li> <li>- Se responsabilizará de comunicar al mando de cualquier deterioro, daño o avería que pueda sufrir los útiles y EPIS asignados.</li> <li>- Se responsabilizará del buen uso y cuidado de instalaciones, vehículos, herramientas maquinarias y utensilios a su cargo.</li> <li>- Formación continua OBLIGATORIA: en las características y uso de la maquinaria, utillajes, herramientas y nuevos adquiridos. Continuos cambios en los contenidos del empleo: uso de nuevas tecnologías, necesidad de conocimiento lingüísticos y códigos de circulación de la Unión Europea.</li> <li>- Emplear utillaje, maquinaria y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad alta en su profesión.</li> <li>- Conducir el vehículo asignado para la realización de sus tareas, así como el repostaje del mismo.</li> <li>- Retirar residuos, siguiendo los procedimientos de trabajo establecidos.</li> <li>- Cargar y trasladar residuos derivados de las acciones inmediatas a los puntos de gestión autorizados, así como los útiles y herramientas necesarios para la actividad diaria.</li> <li>- Realizar el control visual básico del equipamiento y del material asignado.</li> </ul>										
ESPECIALIDADES										
PERFIL COMPETENCIAL										
Conocimientos										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mantenimiento:</b> mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).</li> <li>- <b>Normativos:</b> normativa básica sobre registro de documentos.</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.</li> <li>- <b>Conocimientos</b> 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.</li> </ul>										
Habilidades										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Toma de decisiones:</b> capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas.</li> </ul>										

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc...) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.
- **Orientación al cliente interno y externo:** capacidad de adaptar la propia conducta para satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación; y trabajo en equipo.

#### Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de identificar las necesidades, prioridades y objetivos a alcanzar por la organización de manera que la conducta profesional propia sea coherente con estos y con el deber de sigilo profesional.
- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- **Autocontrol:** capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto.
- **Iniciativa:** capacidad de desarrollar las directrices encomendadas de manera autónoma, resolviendo por sí mismo problemas de poca complejidad.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	6	Dedicación	2	CE	38
Responsabilidad	8	Peligrosidad	5		
				Penosidad	5
Componente variable del complemento específico					
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.					
Componente singularizado del complemento específico					



 <b>FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO</b> <b>PUESTO TIPO Nº 38</b>									
DENOMINACIÓN		OPERARIO RRSU			Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Servicio Municipal de Limpieza		Grupo Recogida			NO		General		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2		Retribuciones complementarias		
	Grupo-Nivel			5	21	C. Destino	16	C. Específico	44
<input checked="" type="checkbox"/> Laboral							Administración de Procedencia		
							P1		
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
02 Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes dentro del término municipal de Las Palmas de Gran Canaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.</li> <li>- Aviso de averías y roturas,</li> <li>- El personal necesita formación continua debido a las unidades nuevas. Estar debidamente formado con actualizaciones frecuentes para dicha formación. Actualización constante de nuevos conocimientos.</li> <li>- El horario del personal será de turno la jornada de mañana, tardes y noches, respetando siempre el turno habitual de cada trabajador.</li> <li>- Realización de operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, de acuerdo con las normas de su oficio, con la finalidad de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.</li> <li>- Realización de las funciones propias de su puesto en la vía pública, entendiendo por vía pública tanto la calzada como la acera.</li> <li>- Controlar y resolver las incidencias que se produzcan en la realización de su tarea.</li> <li>- Manipulación de la maquinaria propia para la descarga de los contenedores de residuos, siempre cumpliendo con los procedimientos/protocolos establecidos.</li> <li>- Conducir el vehículo asignado para la realización de sus tareas, así como el repostaje del mismo.</li> <li>- Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo.</li> <li>- Manipulación y vaciado de los contenedores de residuos, siempre siguiendo los protocolos/procedimientos de trabajo establecidos.</li> <li>- Realización de las tareas oportunas, en el ámbito de colaboración con los conductores de recogida, en el desarrollo de la actividad laboral diaria.</li> <li>- Atender a los ciudadanos, que los requiera, siempre dentro de sus competencias y ámbito de trabajo.</li> <li>- Recoger los rebosos de los contenedores con recogida manual obligatoria que se encuentra fuera de los contenedores de su competencia.</li> </ul>									
ESPECIALIDADES									
- Horario rígido.									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b> dominio profesional:</b> Capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido de su puesto de trabajo, en coherencia con la metodología, procedimiento de trabajo, de manera autónoma.</li> <li>- <b> Conocimientos técnicos:</b> Conocimientos básicos en normas de seguridad vial, tipos de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, y primeros auxilios. Conocimiento de la maquinaria (eleva-contenedores) de los camiones de recogida de residuos.</li> <li>- <b> Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.</li> </ul>									
Habilidades									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b> Toma de decisiones:</b> capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas.</li> <li>- <b> Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc...) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.</li> <li>- <b> Orientación al cliente interno y externo:</b> 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.</li> <li>- <b> Orientación a la calidad del resultado:</b> 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.</li> <li>- <b> Capacidad física:</b> Capacidad física, habilidad y destreza suficientes para la realización de los propios del puesto.</li> <li>- <b> Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>									

**Actitudes**

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de identificar las necesidades, prioridades y objetivos a alcanzar por la organización de manera que la conducta profesional propia sea coherente con estos y con el deber de sigilo profesional.
- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- **Autocontrol:** capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto.
- **Iniciativa:** capacidad de desarrollar las directrices encomendadas de manera autónoma, resolviendo por sí mismo problemas de poca complejidad.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	2	Incompatibilidad	12	CE	44
Responsabilidad	8	Peligrosidad	8	Penosidad	8		

**Componente variable del complemento específico**

El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.

**Componente singularizado del complemento específico**

--


 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO								
		PUESTO TIPO Nº 39								
DENOMINACIÓN		OPERARIO TALLER			Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
<b>Unidad/Servicio</b>		<b>Dependencia Jerárquica</b>			<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>			
Servicio Municipal de Limpieza		Grupo Mantenimiento de flotas			NO		General			
<b>Vínculo</b>	<input type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de Provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>	C2		<b>Retribuciones complementarias</b>			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			<b>Grupo-Nivel</b>	5	20	<b>C. Destino</b>	16	<b>C. Específico</b>	39
							<b>Administración de Procedencia</b>			P1
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>							<b>Cometidos específicos</b>			
02 Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción B.										
<b>FUNCIONES GENERALES</b>										
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes en el término municipal de Las Palmas de Gran Canaria:										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>										
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Prestar su apoyo como ayudante a los distintos oficiales especialistas y operarios especialistas.</li> <li>- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.</li> <li>- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).</li> <li>- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.</li> <li>- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.</li> <li>- Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo.</li> <li>- Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario, así como el repostaje del mismo.</li> <li>- Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas.</li> <li>- Realizar labores de apoyo en las reparaciones efectuadas en los vehículos en la vía pública, cuando sea necesario.</li> </ul>										
<b>ESPECIALIDADES</b>										
- Horario a turnos rotativos. (Mañana, tarde y noche).										
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>										
<b>Conocimientos</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mantenimiento:</b> mantenimiento de vehículos ligeros y pesados, apoyo logístico básico.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).</li> <li>- <b>Normativos:</b> normativa básica sobre registro de documentos.</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas, trabajos en altura, manipulación de productos inflamables y uso de equipos de protección individual.</li> <li>- <b>Conocimientos intermedios en seguridad vial,</b> 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.).</li> </ul>										
<b>Habilidades</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> <li>- <b>Dominio profesional:</b> 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.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> 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.</li> <li>- <b>Instrumentos, herramientas y maquinaria:</b> 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.</li> <li>- <b>Organización del trabajo:</b> 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.</li> </ul>										

- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

#### Actitudes

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

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16		
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	2	Incompatibilidad	12	CE	39
Responsabilidad	8	Peligrosidad	6	Penosidad	5		
Componente variable del complemento específico							
El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad y atención de situaciones de emergencia.							
Componente singularizado del complemento específico							

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO								
		PUESTO TIPO Nº 40								
DENOMINACIÓN		LIMPIADOR			Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		SI	
<b>Unidad/Servicio</b>		<b>Dependencia Jerárquica</b>			<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>			
Servicio Municipal de Limpieza		Varios			NO		General			
<b>Vínculo</b>	<input type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de Provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>	C2		<b>Retribuciones complementarias</b>			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			<b>Grupo-Nivel</b>	5	22	<b>C. Destino</b>	16	<b>C. Específico</b>	33
							<b>Administración de Procedencia</b>			P1
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>					<b>Cometidos específicos</b>					
En el caso de laborales, escala equivalente a la plantilla funcionarios. 02 Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.										
<b>FUNCIONES GENERALES</b>										
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>										
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>										
Puesto de trabajo cuya misión consiste en la ejecución de la limpieza en el interior de las instalaciones del Servicio Municipal de Limpieza.										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar tareas de limpieza de mobiliario, suelos, ventanas, aseos, sanitarios, puertas, cristales y otros elementos que se encuentren en los recintos municipales, usando escaleras de maneja habitual.</li> <li>- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, parte de material, etc.).</li> <li>- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).</li> <li>- Vaciado y reposición de bolsas en papeleras de oficinas, baños y exteriores.</li> <li>- Sacar la basura.</li> <li>- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por superior relacionadas con la misión del puesto.</li> <li>- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su ámbito de trabajo.</li> <li>- Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones, herramientas y utensilios a su cargo.</li> </ul>										
<b>ESPECIALIDADES</b>										
Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT.										
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>										
<b>Conocimientos</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mantenimiento:</b> mantenimiento (limpieza) de instalaciones de edificios públicos y apoyo logístico básico.</li> <li>- <b>Normativas:</b> normativa básica.</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.</li> </ul>										
<b>Habilidades</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> <li>- <b>Dominio profesional:</b> capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia de la metodología derivada de los conceptos, la normativa y/o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónomo.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> <li>- <b>Instrumentos, herramientas y maquinaria:</b> capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.</li> <li>- <b>Organización de trabajo:</b> 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.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos laborales:</b> 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 exigente.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación; y trabajo en equipo.</li> </ul>										
<b>Actitudes</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autoaprendizaje:</b> 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.</li> <li>- <b>Búsqueda de soluciones:</b> 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.</li> </ul>										

- **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 seriedad.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	6	Dedicación	2	CE	33
Responsabilidad	6	Peligrosidad	2		
Componente variable del complemento específico					
Componente singularizado del complemento específico					

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 41							
DENOMINACIÓN		OPERARIO ALMACÉN			Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		SI
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Servicio Municipal de Limpieza		Varias			NO		General		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2		Retribuciones complementarias		
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel	4	14	C. Destino	16	C. Específico
Administración de Procedencia							P1		
Requisitos para el desempeño y titulación							Cometidos específicos		
02 Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. 29 Curso de Operario de Carretillas Elevadoras.									
<b>FUNCIONES GENERALES</b>									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>									
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>									
<p>Puesto de trabajo de ejecución relativamente autónoma que exige iniciativa por parte del empleado y constante comunicación con su superior. Es el responsable de la custodia de material, estando obligado a mantener un inventario actualizado de cuanto material exista en el almacén, haciendo uso para ello de los medios informáticos y técnicos puestos a su disposición y del gestor de inventario correspondiente, si lo hubiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción clasificación control y entrega de recambios al personal de talleres y gestión de las salidas de los mismos en el sistema informático.</li> <li>- Custodia entrega y recepción de herramientas al personal de talleres.</li> <li>- Mecanizar pedidos oficiales bajo supervisión y entradas en el sistema informático.</li> <li>- Clasificación control y entrega de vestuario y EPI's del Servicio Municipal de Limpieza.</li> <li>- Control diario de los contadores de lubricantes del taller y gestión en el sistema informático.</li> <li>- Control semanal de los contadores de gasoil y gestión en el sistema informático.</li> <li>- Recepción clasificación control y entrega de productos químicos bolsas y utensilios de limpieza para el Servicio Municipal de Limpieza.</li> <li>- Limpieza y organización del almacén.</li> <li>- Manejo de carretillas elevadoras.</li> <li>- Carga y descarga de mercancías manual o con la carretilla elevadora según la naturaleza de la mercancía en el almacén y en los distintos proveedores cuando la necesidad lo requiera.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salidas a los distintos proveedores con el vehículo del almacén cuando sea necesario.</li> </ul> </li> </ul>									
<b>ESPECIALIDADES</b>									
Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT.									
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>									
<b>Conocimientos</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimientos técnicos:</b> en almacenaje, control de entrada y salida de mercancías, albaranes, gestor de inventarios.</li> <li>- <b>Ámbito administrativo:</b> conocimientos elementales en contratación pública y en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.).</li> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos básicos de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa y registro de documentos.</li> <li>- <b>Mantenimiento:</b> mantenimiento de instalaciones de los almacenes, edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.</li> <li>- <b>Informática:</b> uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).</li> <li>- <b>Higiene y limpieza:</b> utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.</li> <li>- <b>Prevención de riesgos y salud laboral:</b> higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.</li> </ul>									
<b>Habilidades</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</li> <li>- <b>Dominio profesional:</b> 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.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> 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.</li> <li>- <b>Instrumentos, herramientas y maquinaria:</b> 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.</li> </ul>									



- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

#### Actitudes

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

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	3	Dedicación	2	CE	27
Responsabilidad	6	Peligrosidad	2		
Componente variable del complemento específico					
Componente singularizado del complemento específico					

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 42					
DENOMINACIÓN		NOTIFICADOR		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	SI	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Varias		NO		General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2 AP	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel		C. Destino	16
						Administración de Procedencia	P1
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>						<b>Cometidos específicos</b>	
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. En el caso de laborales, escala equivalente a la plantilla funcionarios. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto. Permiso de conducción B.							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las notificaciones y demás comunicaciones que realice el Ayuntamiento a los ciudadanos, empresas, instituciones y similares.</li> <li>- Realizar diligencias respecto a las notificaciones infructuosas de actos administrativos.</li> <li>- Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación que se le encomiende.</li> <li>- Custodiar, si procede, las dependencias municipales, la apertura y cierre de oficinas y controlar la permanencia del público en las mismas.</li> <li>- Trasladar material y pequeño mobiliario, realizar fotocopias y ejecutar el resto de las tareas de apoyo logístico.</li> <li>- Escanear documentación, sellar y encuadernar los expedientes, realizar fotocopias y similares.</li> <li>- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.</li> <li>- Conducir el vehículo asignado para la realización de sus tareas, así como el repostaje del mismo.</li> <li>- Utilizar los medios que ponga a su disposición el Ayuntamiento para el correcto desempeño de su puesto de trabajo.</li> </ul>							
<b>ESPECIALIDADES</b>							
Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT.							
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>							
<b>Conocimientos</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Normativos:</b> normativa básica sobre registro de documentos y sobre el procedimiento administrativo común (principalmente, notificaciones y publicaciones).</li> <li>- <b>Mantenimiento y apoyo:</b> mantenimiento básico de instalaciones de edificios públicos, apoyo logístico básico; utilización de maquinaria sencilla (máquinas de asistencia ciudadana, fotocopiadoras, escáneres y similares).</li> <li>- <b>Informática:</b> cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información numérica (nivel básico).</li> </ul>							
<b>Habilidades</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.</li> <li>- <b>Dominio profesional:</b> 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.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>							
<b>Actitudes</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autoaprendizaje:</b> 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.</li> <li>- <b>Autocontrol:</b> 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.</li> </ul>							

- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	16		
Complejidad funcional	6,1	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	3	Dedicación	2	Incompatibilidad	12	CE	25
Responsabilidad	8	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 43						
DENOMINACIÓN		OPERATIVO AUXILIAR DE LIMPIEZA		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada		
Servicio Municipal de Limpieza		Varias		NO		General		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	AP	Retribuciones complementarias		
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			Grupo-Nivel		C. Destino	14	C. Específico
						Administración de Procedencia		P1
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos		
00 Sin requisito de titulación.								
<b>FUNCIONES GENERALES</b>								
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes, dentro del término municipal de Las Palmas de Gran Canaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>								
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar operaciones manuales, 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</li> <li>- Barrido y limpieza de solares, barrancos y laderas.</li> <li>- Auxiliar en la limpieza de calles, parques y plazas en superficies pavimentadas</li> <li>- Vaciado de papeleras</li> <li>- Auxilio Limpieza de paseos aéreos y subterráneos,</li> <li>- Auxilio Limpieza de accidentes e incidentes en la vía, (excepto mercancías o productos peligrosos),</li> <li>- Auxilio Limpieza en pequeños y grandes eventos</li> <li>- Limpieza y retiradas de trastos,</li> <li>- Limpieza y retirada de escombros</li> <li>- Actualización continua de conocimientos en las características y uso de, utillajes, herramientas y nuevos adquiridos.</li> <li>- Realizar operaciones básicas y/o complementarias, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades relacionadas con la Limpieza Pública.</li> <li>- Emplear utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad básica en su profesión.</li> <li>- Retirada de residuos voluminosos, estas precisan del acompañamiento OBLIGATORIO de otros OPERATIVOS AUXILIAR DE LIMPIEZA U OPERATIVOS DE LIMPIEZA.</li> <li>- Se responsabilizará del buen uso y cuidado de instalaciones, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo.</li> <li>- Cargar, descargar y trasladar residuos derivados de la limpieza a los puntos de gestión autorizados, así como los útiles y herramientas necesarios para la actividad diaria.</li> <li>- Colaborar en la preparación de la carga en los vehículos de principio a fin de trayecto.</li> <li>- Realizar el control visual básico del equipamiento y del material asignado.</li> </ul>								
<b>ESPECIALIDADES</b>								
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>								
<b>Conocimientos</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Normativos:</b> normativa básica sobre registro de documentos y sobre el procedimiento administrativo común (principalmente, notificaciones y publicaciones).</li> <li>- <b>Mantenimiento y apoyo:</b> mantenimiento básico de instalaciones de edificios públicos, apoyo logístico básico; utilización de maquinaria sencilla (máquinas de asistencia ciudadana, fotocopiadoras, escáneres y similares).</li> <li>- <b>Informática:</b> cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información numérica (nivel básico).</li> </ul>								
<b>Habilidades</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.</li> <li>- <b>Dominio profesional:</b> 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.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>								

**Actitudes**

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

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	14
Complejidad funcional	3,9	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico								
Dificultad Técnica	3	Dedicación	2	Incompatibilidad	9		CE	30
Responsabilidad	6	Peligrosidad	5	Penosidad	5	*9		

Se determinan las siguientes especialidades en el factor Penosidad:

\* Recogida de escombros en las calles y vías de titularidad municipal, con una duración máxima de tres meses: Cuando se le asigne la tarea durante toda su jornada, la valoración en el factor Penosidad se incrementará en 4 puntos.

**Componente variable del complemento específico**

El acuerdo sobre el abono de un complemento específico variable deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y se retribuirá en los casos en los que sea necesario prestar servicio en los festivos, atención de eventos, refuerzos de navidad, recogida de escombros y atención de situaciones de emergencia.

**Componente singularizado del complemento específico**

--

 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 44					
DENOMINACIÓN		OPERATIVO AUXILIAR DE TALLER		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Varias		NO		General	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	AP	Retribuciones complementarias	
				Grupo-Nivel		C. Destino 14	C. Específico 26
				Administración de Procedencia P1			
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos			
00 Sin requisito de titulación. Permiso de conducción B.							
<b>FUNCIONES GENERALES</b>							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>							
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
<p>Realizar, bajo la supervisión de su superior, trabajos de mantenimiento y reparación en todos sus componentes, en los vehículos adscritos al servicio municipal de limpieza, así como trabajos en altura sobre los mismos y en su interior cuando sea necesario, (mecánica, hidráulica y neumática).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.</li> <li>- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.</li> <li>- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad medio en su profesión.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.</li> <li>- Colaborar en los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos municipales pertenecientes al servicio de limpieza.</li> <li>- Colaborar con los trabajos de reparación de vehículos en la vía pública cuando sea necesario.</li> </ul>							
<b>ESPECIALIDADES</b>							
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>							
<b>Conocimientos</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Normativos:</b> normativa básica sobre registro de documentos y sobre el procedimiento administrativo común (principalmente, notificaciones y publicaciones).</li> <li>- <b>Mantenimiento y apoyo:</b> mantenimiento básico de instalaciones de edificios públicos, apoyo logístico básico; utilización de maquinaria sencilla (máquinas de asistencia ciudadana, fotocopadoras, escáneres y similares).</li> <li>- <b>Informática:</b> cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información numérica (nivel básico).</li> </ul>							
<b>Habilidades</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptación:</b> capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.</li> <li>- <b>Dominio profesional:</b> 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.</li> <li>- <b>Optimización de recursos:</b> 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.</li> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>							
<b>Actitudes</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autoaprendizaje:</b> 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.</li> <li>- <b>Autocontrol:</b> 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.</li> <li>- <b>Habilidades interpersonales:</b> capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.</li> <li>- <b>Iniciativa:</b> 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.</li> </ul>							

<b>Factores para el cálculo del complemento de destino</b>							
<b>Especialización / formación</b>	<b>6,4</b>	<b>Desarrollo de competencias</b>	<b>3,7</b>	<b>CD</b>	<b>14</b>		
<b>Complejidad funcional</b>	<b>3,9</b>	<b>Tipo de Mando</b>	<b>0</b>				
<b>Factores para el cálculo del componente general del complemento específico</b>							
<b>Dificultad Técnica</b>	<b>3</b>	<b>Dedicación</b>	<b>1</b>	<b>Incompatibilidad</b>	<b>9</b>	<b>CE</b>	<b>26</b>
<b>Responsabilidad</b>	<b>6</b>	<b>Peligrosidad</b>	<b>2</b>	<b>Penosidad</b>	<b>5</b>		
<b>Componente variable del complemento específico</b>							
<b>Componente singularizado del complemento específico</b>							



 <b>Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria</b> ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL Servicio Municipal de Limpieza		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO								
		PUESTO TIPO Nº 45								
DENOMINACIÓN		TELEOPERADOR		Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		SI		
<b>Unidad/Servicio</b>		<b>Dependencia Jerárquica</b>			<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>			
Varios		Varios			NO		General			
<b>Vínculo</b>	<input type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de Provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>	AP		<b>Retribuciones complementarias</b>			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral			<b>Grupo-Nivel</b>			<b>C. Destino</b>	14	<b>C. Específico</b>	26
							<b>Administración de Procedencia</b>			P1
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>							<b>Cometidos específicos</b>			
00 Sin requisito de titulación.										
<b>FUNCIONES GENERALES</b>										
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li> <li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li> <li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li> <li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</li> <li>- Actualización continua de conocimientos.</li> </ul>										
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>										
<p>Puesto de trabajo que entraña la realización de gestiones telefónicas y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos el acceso a los recursos disponibles y a la información. Sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, información, asesoramiento y derivación en relación a los servicios disponibles para la gestión adecuada de los asuntos de los ciudadanos y los que estos demanden.</li> <li>- Proporcionar a los ciudadanos contestación a las demandas planteadas telefónicamente.</li> <li>- Manejar herramientas ofimáticas (bases de datos o procesador de texto), así como los aplicativos informáticos que se requieran para el desempeño de sus funciones de atención e información.</li> <li>- Gestión de programas informáticos relacionados con sus funciones.</li> <li>- Llevar el registro de comunicaciones, las agendas y las citas previas.</li> <li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> <li>- Conocer los servicios ofrecidos por el Ayuntamiento y los diferentes eventos que se organicen, a fin de informar sobre los mismos, ayudándose de los soportes técnicos que se faciliten al efecto.</li> </ul>										
<b>ESPECIALIDADES</b>										
- Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT.										
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>										
<b>Conocimientos</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Normativos:</b> conocimientos elementales en organización administrativa.</li> <li>- <b>Aplicación a la gestión:</b> conocimientos elementales en protección de datos de carácter personal, procedimiento administrativo básico y conocimientos básicos en análisis y tratamiento de datos.</li> <li>- <b>Informática:</b> cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel elemental).</li> </ul>										
<b>Habilidades</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Orientación al ciudadano:</b> capacidad de adaptar la propia conducta para satisfacer las demandas del usuario, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.</li> <li>- <b>Competencia digital:</b> capacidad de identificar las utilidades de las TIC para obtener, producir, organizar, presentar, intercambiar o evaluar información en el desarrollo de sus tareas así como utilizarlas en buena parte para estos fines.</li> <li>- <b>Decálogo de habilidades comunes:</b> educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li> </ul>										
<b>Actitudes</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Comunicación:</b> 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.</li> <li>- <b>Habilidades interpersonales:</b> capacidad de mantener un trato correcto, amable y cordial con los compañeros y con la ciudadanía, perciben las emociones o pensamientos los demás, adecuando su comportamiento en pro de una buena relación y expresándose con asertividad cuando proceda.</li> </ul>										

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,7	CD	14
Complejidad funcional	3,9	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	0	Incompatibilidad	9	CE	26
Responsabilidad	6	Peligrosidad	0	Penosidad	5		

Componente variable del complemento específico							
Componente singularizado del complemento específico							

**Anexo II:** tablas resumen de los factores que determinan los niveles de complemento de destino y específico para el Órgano Especial De Administración del Servicio Municipal de Limpieza de Las Palmas de Gran Canaria.

### FACTORES DEL COMPLEMENTO DE DESTINO

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

FACTOR II	DESARROLLO DE COMPETENCIAS (17,9 %)	Grado	Puntos	Se trata del desempeño de competencias específicas en un determinado órgano administrativo y se relaciona con el nivel de autonomía y experiencia requerido.
		A	3,50	Competencias básicas subalterno y de operarios
		B	3,70	Competencias de oficios especialistas (teleoperadores, operativo auxiliar de taller) y de apoyo administrativo (notificadores)
		C	4,00	Competencias de auxilio administrativas
		D	4,50	Competencias administrativas y de formación profesional
		E	5,00	Competencias técnicas medias
		F	5,50	Competencias técnicas superiores

FACTOR III	COMPLEJIDAD FUNCIONAL (36,56 %)	Grado	Puntos	Se trata de la variedad, dificultad, amplitud e interrelación de las tareas y actividades en un determinado ámbito de gestión, así como la frecuencia e importancia de la toma de decisiones y el nivel de esfuerzo mental requerido para ello.
		A	3,90	Gestión de actividades simples y de oficios, sin capacidad de toma de decisiones. Actividad mecánica
		B	5,10	Gestión de actividades de cualificación profesional de oficios especialista, con capacidad de toma de decisiones básicas relacionadas con su especialidad
		C	5,60	Gestión de actividades de cualificación profesional básica, con tareas auxiliares de apoyo.
		D	6,30	Gestión de actividades de cualificación profesional de apoyo y colaboración administrativas y de formación profesional propia de oficialías de personal de oficios
		E	7,00	Gestión de actividades de cualificación técnica media, con capacidad media de toma de decisiones y órdenes de ejecución de complejidad funcional media al personal subordinado.
		F	7,70	Gestión de actividades de cualificación técnica superior, con capacidad plena de toma de decisiones y de esfuerzo mental de nivel superior
		G	+ 1	Nivel de transversalidad, complejidad y responsabilidad
		H	+ 2	Puestos sin mando: asesoramiento técnico o realización de funciones especializadas; Nivel de transversalidad, complejidad y responsabilidad
		I	+ 4	Puestos sin mando: asesoramiento técnico superior; Nivel de transversalidad, complejidad y responsabilidad; Importancia de la toma de decisiones

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

### FACTORES DEL COMPONENTE GENERAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

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

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

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

FACTOR IV	RESPONSABILIDAD (20 %)	Grado	Puntos	Este factor valora tanto la responsabilidad por mando como por resultados. Se refiere al grado de autonomía e independencia requerida por el puesto de trabajo en procesos de toma de decisiones, valorándose la relevancia de estas, así como la obligación de instruir, dirigir, motivar y controlar a empleados dependientes. Igualmente, mide el nivel de dirección y coordinación del personal subordinado, valorándose el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto. Por último, mide el nivel de repercusión global que tiene el desempeño de sus funciones respecto de los objetivos de la Administración.
		A	6	Responsabilidad por el propio trabajo y el cuidado de las herramientas y equipos propios de su trabajo. Puestos de ejecución con normas claras a seguir y control alto por los superiores.
		B	8	Adopta decisiones relativas a su trabajo, basándose en normativa jurídica, procedimientos o estándares previamente establecidos y que pueden requerir una cierta interpretación, aunque cualquier dificultad se consulta con el superior o aparece prevista por medio de instrucciones precisas y detalladas. Posible mando sobre una cuadrilla, así como posible realización de cobros o pagos de pequeña cantidad. Puestos de ejecución con normas y control medio alto.
		C	9	Adopta decisiones relativas a su trabajo en situaciones sorpresivas donde la obligada inmediatez de respuesta, fijada muchas veces por imperativo legal, impide la consulta a superiores, y en las que es necesario tomar decisiones, que en algunos casos pueden afectar a la integridad física y/o jurídica de las personas y/o de las cosas, a la imagen y el patrimonio de la Administración, o incluso al propio trabajador, por existir en algunos casos una especial responsabilidad personal regulada en normas específicas.
		D	11	Mando intermedio sobre un grupo homogéneo de subordinados de dimensión media. Tareas de elaboración de expedientes con procedimientos previamente fijados. Tareas de coordinación y puestos de control o ejecución sin normas previamente fijadas.
		E	14	Mando intermedio sobre un grupo de subordinados de dimensión media. Responsabilidad por la emisión de informes técnicos especializados y la tramitación en ocasiones de expedientes cuyo procedimiento no se encuentra previamente fijado.
		F	16	Responsabilidad por la emisión de informes técnicos especializados y la tramitación en ocasiones de expedientes cuyo procedimiento no se encuentra previamente fijado. Representa a la Administración en procedimientos judiciales en primera instancia. Este factor valora el nivel de repercusión global que tienen sus actividades respecto de los objetivos de la institución.
		G	18	Mando de un grupo importante de trabajadores. Realiza, habitualmente, bajo supervisión estrecha del superior, actividades de gran responsabilidad, tareas de coordinación y planificación, mando y control policial, control de gastos y presupuestos, elaboración de informes técnicos, de propuestas de resolución y de propuestas de acuerdo para someterlos a la Junta de Gobierno Local o al Pleno. Puestos de coordinación, estudio o gestión.
		H	20	Mando de una organización. Planifica, coordina, gestiona y controla el trabajo de diferentes grupos o secciones (responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa, realizando un trabajo distinto y de mayor dificultad que los supervisados). Realiza e interviene, con autonomía y sin supervisión de superior jerárquico, informes, propuestas de resolución y de acuerdo, así como elabora presupuestos y con su firma y sus decisiones asume un alto nivel de responsabilidad. Representa a la Administración en todo tipo de procedimientos judiciales. Se trata de puestos de mando general.

FACTOR V	PELIGROSIDAD (8 %)	Grado	Puntos	Se tendrá en cuenta el esfuerzo, el riesgo y la peligrosidad que el puesto de trabajo conlleva, tras el cumplimiento de las medidas de seguridad derivadas de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.
		A	0	Trabajo con muy bajo riesgo de peligro para la salud o mínima posibilidad de lesión física y donde el riesgo de agresión es mínimo o inusual. Puestos de actividad ordinaria.
		B	2	Trabajo con riesgo bajo de accidente de trabajo, contagio de enfermedades y agresiones leves.
		C	5	Trabajo con riesgo frecuente e intensidad moderada de accidente de trabajo, atropellos, accidentes de tráfico, riesgos eléctricos, contagio de enfermedades y agresiones leves.
		D	6	Trabajo de alto riesgo de accidente de trabajo, que incluye la posibilidad de lesiones, contagio de enfermedades y agresiones. Trabajo en altura y riesgo por pinchazos y/o cortes.
		E	8	Trabajo de muy alto riesgo que incluye la posibilidad de lesiones invalidantes o pérdida de la vida. Riesgo por atrapamiento.

FACTOR VI	PENOSIDAD (8 %)	Grado	Puntos	Se tendrá en cuenta la penosidad del puesto de trabajo tanto por el esfuerzo físico, psicológico y mental requerido como por la derivada de las condiciones ambientales, siempre que la frecuencia de estos factores sea elevada o al menos durante la mayor parte de su jornada.
		A	0	Puesto que no requiere un esfuerzo físico especial.
		B	2	Puestos desempeñados en unas condiciones de trabajo levemente incómodas o penosas. Dentro de este grado se entenderá incluido el esfuerzo postural propio del trabajo de oficina.
		C	5	Puestos desempeñados en unas condiciones de trabajo incómodas, que requieren una actividad física de esfuerzo medio o cuyas decisiones puedan conllevar determinada carga psicológica. Condiciones tales como ruidos elevados, olores o suciedad. Estrés por conducción De la misma forma, puestos cuyo horario de atención telefónica, telemática o presencial al ciudadano o al resto de empleados públicos supere el 75 por ciento de su jornada habitual.
		D	7	Exposición habitual a condiciones ambientales o climatológicas molestas, realización de actividades de gran carga física, relaciones con el ciudadano —también de forma habitual— en las que se requiere una alta capacidad de atención y tomas de decisiones que conlleven una gran carga psicológica y/o situaciones sociales conflictivas. Trabajo solitario, monótono y repetitivo.
		E	8	Esfuerzos físicos y/o condiciones penosas importantes y permanentes. Se aplica a puestos de carga/descarga, o actividades físicas de gran esfuerzo durante la mayor parte de la jornada. Trabajo en el interior de las cajas de las unidades recolectoras de residuos.



**BOLETÍN OFICIAL**  
**DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS**

Franqueo concertado 23/1
--------------------------------