

ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA

SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE UNIDAD DE INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS	1964	A-A2	26	12002	1	FUN/EAE/SE/CCE/Técnica/o Medio Gestión Instalaciones Deportivas	<p>- Conseguir los objetivos marcados por la jefatura de servicio, gestionando procesos, procedimientos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión del servicio: construcción y reforma de instalaciones, gestión del mantenimiento y limpieza de centros y gestión de recursos humanos tanto de plantilla municipal como de empresas de servicios.</p> <p>- Actuar, por delegación y en el ámbito de sus funciones, como superior funcional de los Jefes de Sección, Técnicos Medios de Gestión de I.D.D. y Jefes de Complejo Deportivo que dirijan Complejos Deportivos Municipales.</p> <p>- Gestionar, en los procesos asignados, las partidas económicas del servicio, la relación técnica con los responsables de otros servicios municipales, de las empresas adjudicatarias de servicios y concesiones, dar instrucciones a los gestores de los contratos, controlar e informar sobre su ejecución.</p> <p>- Verificar el cumplimiento en el conjunto de centros e instalaciones de las normativas legales vinculadas al mantenimiento y gestión de recursos humanos (Normativas Técnicas, Prevención Riesgos Laborales, Plan de Autoprotección, Medidas Higiénico-Sanitarias, Normativa Ambiental, etc.).</p> <p>- Establecer los cálculos de necesidades de plantillas y servicios externos de personal, el plan anual de formación y reciclaje, y los criterios e instrucciones de gestión de recursos humanos de los puestos singularizados al frente de Complejos Deportivos.</p> <p>- Realizar los informes de actividad y organizar la cumplimentación de los registros necesarios.</p> <p>- Colaborar en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realizar las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, de la prevención de riesgos laborales, de la salud laboral, de la protección de datos de carácter personal, y de las medidas para la igualdad y para la transparencia y el libre acceso a la información.</p> <p>- Gestionar y organizar, en el nivel que se le determine, las relaciones con empresas y entidades adjudicatarias de servicios, conciertos, concesiones o subvenciones. Controlar e informar sobre la ejecución de las actividades o servicios prestados por aquellos y desarrollar las tareas de colaboración necesarias para el cumplimiento eficaz de los fines acordados.</p> <p>- Actuar, por delegación y a su nivel, como primer o segundo superior jerárquico de los empleados municipales adscritos, organizar los calendarios laborales, autorizar permisos y aplicar el Pacto-Convenio municipal, la legislación de referencia, la prevención de riesgos laborales y las instrucciones internas.</p> <p>- Coordinar y dirigir la actividad del equipo, estableciendo a su nivel, con las directrices de la Jefatura de Servicio, la metodología de trabajo y la distribución de funciones, actividades y tareas de los distintos puestos asignados.</p> <p>- Evaluar el desempeño, analizar las necesidades formativas, organizar la formación <i>in situ</i> y solicitar las actuaciones formativas externas necesarias para el personal municipal adscrito.</p> <p>- Transmitir al personal las instrucciones e informaciones pertinentes, canalizar sus iniciativas o propuestas de mejora organizativa y de prestación del servicio.</p> <p>- Presupuestar las necesidades y ejecutar la asignación económica delegada para el funcionamiento de los centros de servicios adscritos, llevando un control eficiente del gasto y utilizando los instrumentos contables asignados por el Servicio.</p> <p>- Conformar en primera instancia la facturación de compras y servicios directamente relacionados con su actividad.</p> <p>- Proponer y realizar estudios de necesidades de compra de suministros e inversiones necesarias.</p> <p>- Organizar y supervisar las funciones directas de atención en los diferentes programas y prestaciones.</p> <p>- Representar al Servicio ante las instituciones y entidades de su ámbito sectorial, cuando así se le determine.</p> <p>- Gestionar a su nivel los procedimientos e instrucciones del Servicio relativos a la satisfacción de demandas de los usuarios: atención e información, no conformidades (reclamaciones y sugerencias), actividades y servicios complementarios... así como aquellas actividades que pueda realizar en su ámbito de autonomía de funcionamiento.</p>

Anexo I

- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.

REQUISITOS					
ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST		
		Gestión	SG		
		Administrativa	SA		
		Auxiliar	SX		
		Subalterna	SS		
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS
				Técnicos Medios	CTM
				Técnicos Auxiliares	CTA
		Servicios Especiales	SE	Policia Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficinas	CPO
		Cometidos Especiales	CCE		
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP