ÁREA DE PRESIDENCIA, RELACIONES INSTITUCIONALES Y SEGURIDAD CIUDADANA

SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL	1173	C-C1	22	7422	1 – CGM	FUN/EAE/SE/CPO/Grupo C/Subgrupo C1/Maestra/o Mantenimiento Instalaciones Deportivas	- Cuando actúe como primer nivel jerárquico de un Complejo Deportivo, organizar la ejecución y adaptación de los procedimientos e instrucciones generales del Servicio en los Centros y Pabellones adscritos, gestionando el presupuesto, la plantilla y los medios materiales y organizativos asignados. - Cuando actúe como segundo nivel jerárquico de un Complejo, su área de trabajo se centrará en la organización del mantenimiento conductivo realizado con medios propios, y en el control de actuaciones de reforma o mantenimiento con medios externos y modificación o adaptación de servicios y actividades. Gestionará el presupuesto delegado y realizará compras. - Si desarrolla su actividad adscrito a unidades centrales, organizar y coordinar las actividades empresariales, concesiones de bares, áreas de *fitness* y otros servicios en los centros propios. Mantener la interlocución que se le asigne e inspeccionar la ejecución de concesiones, contratos y convenios.
							Funciones de gestión y control de la actividad técnica: - Organizar, con las adaptaciones necesarias, la aplicación de los procedimientos, protocolos, instrucciones, técnicas y herramientas que se establezcan dentro del Servicio. - Realizar los informes de actividad y organizar la cumplimentación de los registros necesarios. - 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.
							Funciones de gestión de RRHH: - Actuar, por delegación y a su nivel, como primer/a o segunda/o superior jerárquica/o de las/os empleadas/os municipales adscritas/os al Complejo Deportivo, 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. - 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. - Evaluar el desempeño, analizar las necesidades formativas, organizar la formación *in situ* y solicitar las actuaciones formativas externas necesarias para el personal municipal adscrito. - Transmitir al personal las instrucciones e informaciones pertinentes, canalizar sus iniciativas o propuestas de mejora organizativa y de prestación del servicio.
							Funciones de gestión de recursos económicos y materiales: - 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. - Conformar en primera instancia la facturación de compras y servicios directamente relacionados con su actividad. - Proponer y realizar estudios de necesidades de compra de suministros e inversiones necesarias.
							Funciones de atención a la ciudadanía: - Organizar y supervisar las funciones directas de atención en los diferentes programas y prestaciones. - Representar al Servicio ante las instituciones y entidades de su ámbito sectorial, cuando así se le determine.
							Funciones relativas a la Calidad de Servicio: - Gestionar a su nivel los procedimientos e instrucciones del Servicio relativos a la satisfacción de demandas de las/os usuarias/os: 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. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.