



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, nº. 1
CP: 35260 – Agüimes (Gran Canaria)
Provincia de Las Palmas

Tlfn.: (928) 78 99 80 – Fax: (928) 78 36 63
CIF: P-3500200 E – Nº. Registro: 01350022
<http://www.aguimes.es>

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 37.11					
DENOMINACIÓN		TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO TOPOGRAFÍA				Nº DE PUESTOS	1
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada		
VARIOS	VARIOS		NO		GENERAL		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. 18 Grado universitario o Diplomatura universitaria equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento de actividades para las que capacita específicamente un título universitario reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo. - Realizar levantamientos topográficos, replanteos, nivelaciones y mediciones para distintos fines. - Comprobar las superficies en terrenos en caso de compra, venta, permuta o registro de la propiedad. - Realizar alineaciones y rasantes de edificaciones. - Emitir informes relacionados en el ámbito de sus competencias. - Realizar mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de sus competencias. - Colaborar con el resto de servicios municipales en aquellas materias que le sean de su competencia. - Elaboración de memorias anuales. - Realización de todo tipo de trabajos cartográficos y topográficos, realización de deslindes, replanteos de toda clase, medición y valoración de fincas, tanto rústicas como urbanas, parcelaciones, segregaciones y agrupaciones parcelarias. - Realización de cartografía para catastro, registro de la propiedad, notariado, ayuntamientos, ordenación de territorio, urbanismo, recursos naturales y medio ambiente. - Planificación, proyecto, dirección, ejecución y gestión de procesos y productos de aplicación a la obra civil y la edificación en el ámbito geomático. - Planificación, proyecto, dirección, ejecución y gestión de procesos y productos de aplicación a la ingeniería medio ambiental, agronómica, forestal y minera, en el ámbito geomático. - Planificación, proyecto, dirección, ejecución y gestión de procesos y productos de aplicación en la sociedad de la información en el ámbito geomático. - Planificación, proyecto, dirección, ejecución y gestión de procesos y productos de aplicación en catastro y registro, ordenación del territorio y valoración, en el ámbito geomático. - Análisis y control del impacto ambiental; sistemas de gestión y legislación ambiental, evaluación del impacto ambiental, elaboración de estudios de impacto ambiental. - Emitir certificados de eficiencia energética de edificios regulados por el RD 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios y, en relación con el RD 1093/97, de 4 de julio, por el que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria, sobre inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística. - Emitir certificados de reconocimiento de antigüedad de edificaciones, así como certificados sobre edificaciones relacionados con los metros cuadrados de ocupación en planta, metros cuadrados construidos y número de plantas. - Realizar cualquier otra función encomendada por su superior jerárquico en el marco de su escala y subescala.							
ESPECIALIDADES							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimiento							
Ingeniería: conocimientos elevados en dirección, seguimiento y realización de todo tipo de obras, gestión de la obra pública local, cartografía topográfica, dibujo técnico y elaboración de planos, obras y acabados de construcción y redacción de proyectos de construcción, actividades comerciales e industriales, sistemas eléctricos y de alumbrado, tráfico, transporte, red de alcantarillado, urbanismo, etc. - Normativa: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento							



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, nº. 1
CP: 35260 – Agüimes (Gran Canaria)
Provincia de Las Palmas

Tlfn.: (928) 78 99 80 – Fax: (928) 78 36 63
CIF: P-3500200 E – Nº. Registro: 01350022
<http://www.aguimes.es>

administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico y otros.

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

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

Habilidades

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

- Adaptabilidad: capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.

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

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

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

Actitudes

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

- Comunicación: capacidad para generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroalimentación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.

- Habilidades interpersonales: capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal.

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

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