



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artilles, 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 9.2						
DENOMINACIÓN		COORDINADOR UNIVERSIDAD POPULAR				Nº DE PUESTOS	1	
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
VARIOS		VARIAS			SI		GENERAL	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de provisión	Concurso	Subgrupo	A2/C1	Retribuciones complementarias		
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos				
Escala de administración general, subescala de técnica; o administración especial, subescala técnicos superiores. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.								
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">- 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								
<p>Dentro de cada unidad, un solo puesto asumirá las funciones de coordinación y supervisión, procediéndose a la correspondiente compensación en su complemento específico, mientras lo desempeñe. Deberá ejercer asimismo las funciones propias de su puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realización de informes-propuestas de resolución para la tramitación de expedientes del área.- Seguir las directrices que le indique el superior jerárquico.- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.- Encargarse de promover la participación social y la educación continua y permanente para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de programas de intervención, globales y específicos, tanto a la generalidad de la población como a colectivos concretos.- Desarrollar programas formativos y talleres orientados a la participación social, igualdad de género, recuperación de tradiciones canarias, formación para el empleo, sostenibilidad, hábitos de vida saludable y similar.- Coordinar su trabajo con el personal a su cargo que presta servicios profesionales: distribución de trabajos, movilidad entre centros, formación requerida, calendarios, horarios, permisos, comunicando cualquier incidencia con su superior jerárquico.- Supervisar el completo desarrollo de los talleres y actividades que se organicen.- Seguimiento de gestiones con el grupo de monitores.- Presentación de ofertas de servicios, pagos mensuales y puntuales por servicios de talleres desarrollados, cumplimiento de obligaciones tributarias y todos aquellos trámites necesarios para el correcto funcionamiento de la ACUP.- Realizar el control y seguimiento de las acciones que supongan contrataciones o dinamizaciones externas. Debido a su condición de coordinador deberá llevar a cabo el control del personal a su cargo: distribución del trabajo, calendarios, horarios, permisos, comunicando cualquier incidencia a su superior, así como velar por el correcto uso y conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos.- Realizar cobros de las actividades programadas.- Realización de venta anticipada de entrada de espectáculos y eventos programados por el Ayuntamiento.- Dinamizar y animar grupos y equipos de trabajo.- Conocer y optimizar los recursos disponibles.- Promover y apoyar iniciativas socioculturales a nivel individual y colectivo.- Generar procesos de autogestión en la comunidad.- Informar e implicar a los beneficiarios en la planificación de las acciones.- Elaborar la propuesta de presupuesto, así como realizar la debida justificación de los gastos.- Archivar la documentación.- Proponer programas, actividades y servicios que den respuesta a la demanda de la población.- Difundir actividades.- Participar en reuniones- Colaborar con los eventos programados por el área de cultura en sus diferentes espacios.- Atender a los ciudadanos durante la mayor parte de su jornada.- Emitir informes y elaborar propuestas de resolución								
ESPECIALIDADES								



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

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

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

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimiento

- Conocimientos técnicos: elevados de los requeridos en su especialidad.
- Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
- Normativos: normativa básica sobre registro de documentos.

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 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

- 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.