



# 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>

		<b>FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO</b>						
		<b>PUESTO TIPO Nº 9.4</b>						
<b>DENOMINACIÓN</b>		<b>COORDINADOR DEPORTIVO</b>				<b>Nº DE PUESTOS</b>	<b>1</b>	
<b>Unidad/Servicio</b>	<b>Dependencia Jerárquica</b>			<b>Subordinados</b>		<b>Jornada</b>		
VARIOS		VARIAS			SI		ESPECIAL	
<b>Vínculo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	<b>Forma de provisión</b>	Concurso	<b>Subgrupo</b>	A2/C1	<b>Retribuciones complementarias</b>		
	<input type="checkbox"/> Laboral					<b>C. Destino</b>	22	<b>C. Específico</b>
<b>Requisitos para el desempeño y titulación</b>					<b>Cometidos específicos</b>			
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.								
<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></ul>								
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
<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"><li>- Realización de informes-propuestas de resolución para la tramitación de expedientes del área.</li><li>- Seguir las directrices que le indique el superior jerárquico.</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>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Coordinar su trabajo con las asociaciones, clubes deportivos, comunidad educativa y entidades más significativas de la zona en la que trabaja, en los siguientes niveles: Informativo, de elaboración de programas, de consulta e intercambio o unificación de recursos.</li><li>- Dinamizar y animar grupos y equipos de trabajo.</li><li>- Organizar y dirigir las instalaciones deportivas así como las actividades que se desarrollan en coordinación con los monitores deportivos de las escuelas municipales deportivas.</li><li>- Conocer y optimizar los recursos disponibles.</li><li>- Promover y apoyar iniciativas deportivas a nivel individual y colectivo.</li><li>- Generar procesos de autogestión en la comunidad.</li><li>- Informar e implicar a los beneficiarios en la planificación de las acciones.</li><li>- Elaborar la propuesta de presupuesto, así como realizar la debida justificación de los gastos.</li><li>- Archivar la documentación.</li><li>- Proponer programas, actividades y servicios que den respuesta a la demanda de la población.</li><li>- Difundir actividades.</li><li>- Participar en reuniones</li><li>- Elaborar y ejecutar proyectos de animación deportiva.</li><li>- Atender a los ciudadanos durante la mayor parte de su jornada.</li><li>- Realizar el control y seguimiento de las acciones que supongan contrataciones o dinamizaciones externas.</li><li>- Control del personal de las escuelas deportivas municipales 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.</li><li>- Coordinación de la Piscina Municipal de Agüimes, mantenimiento de la instalación, limpieza, control de personal de la empresa subcontratada, usuarios, etc.</li><li>- Participación en los eventos programados por la concejalía, trasladando en vehículos e instalando el material necesario para la actividad.</li></ul>								
<b>ESPECIALIDADES</b>								
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>								
<b>Conocimiento</b>								



# 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>

- 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, 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.