



Portal de Transparencia

Relación actualizada y completa de Puestos de Trabajo (RPT) o Plantillas de Personal de los organismos autónomos, entes dependientes, consorcios y sociedades.*

- Instituto Insular de Deportes
- Consejo Insular de Aguas de Gran Canaria
- Patronato de Turismo de Gran Canaria

** No están todos los Organismos Autónomos.*



Instituto Insular de Deportes

Instituto Insular de Deportes

ANUNCIO

7.092

ACUERDO DE LA JUNTA RECTORA DEL INSTITUTO INSULAR DE DEPORTES DE GRAN CANARIA DE 13 DE DICIEMBRE DE 2000, POR EL QUE SE ACUERDA LA MODIFICACION DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE DICHO ORGANISMO.

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril (B.O.E. de 22.04.86) y 15.3 de la Ley 30/84, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública (B.O.E. de 03.08.84), se da publicidad a los acuerdos de la Junta Rectora del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria de 13 de Diciembre de 2000 y de 4 de Abril de 2001, de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a dieciocho de Abril de dos mil uno.

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO INSULAR DE DEPORTES DE GRAN CANARIA, Gonzalo Angulo González, firmado.

Nº PT	Denominación, características y funciones esenciales	Código	Complementos		Clase Vínculo/ Nivel	Requisitos para su desempeño				Méritos preferentes	Forma Provisión	Jornada	Localiz. territorial
			Destino	Específico		Administración de procedencia	Grupo	Adscripción Escala-Categoría	Espec. y experiencia				
1	Técnico AG	801	26	62	F	I.I.D.	A	AG	-	Ldo. Dcho.	Pg.AA.PP.	JN	C.I.D.
2	Arquitecto	688	26	65	F	I.I.D.	A	IA	-	Arquitecto	Exp. ID	JN	C.I.D.
3	Arquitecto Técnico	697	22	45	F	I.I.D.	B	AIT	-	Arquitecto Técnico	Exp. ID	JN	C.I.D.
5	Admivo. Jefe Negociado	50	19	30	F	I.I.D.	C	AG	-	-	-	JN	C.I.D.
6	Admivo. Jefe Negociado	528	19	30	F	I.I.D.	C	AG	-	-	-	JN	C.I.D.
7	Admivo.	97	17	27	F	I.I.D.	C	AG	-	-	-	JN	C.I.D.
8	Admivo.	853	17	27	F	I.I.D.	C	AG	-	-	-	JN	C.I.D.
9	Auxiliar Adm.	235	15	22	F	I.I.D.	D	AG	-	-	-	JN	C.I.D.
10	Auxiliar Adm.	833	15	22	F	I.I.D.	D	AG	-	-	-	JN	C.I.D.
11	Auxiliar Adm.	854	15	22	F	I.I.D.	D	AG	-	-	-	JN	C.D.G.C
11	Auxiliar Adm.	831	15	22	F	I.I.D.	D	AG	-	-	-	JN	C.D.G.C
12													
14	Director-Gerente	1			L	-	I	-	-	-	-	JE	C.I.D.
15	Director Técnico	95	29	75	L	I.I.D.	I	TSGD	-	Lcdo.E.F.	Pg.Gest. Dep.	JE	C.I.D.
16	Director Instalación Deportiva	3	26	72	L	I.I.D.	I	TSGD	-	Lcdo.E.F.	Pg.Gest. Dep.	JE	C.D.G.C
17	Técnico Superior Gestión Económica	2	26	65	L	I.I.D.	I	-	-	Lcdo. C.C.EE.	Pg.AA.PP.	JN	C.I.D.
18	Médico	143	26	62	L	I.I.D.	I	-	-	Lcdo. Medicina	Exp. Med. Dep.	JN	C.D.G.C
20	Encargado de Servicios	478	18	32	L	I.I.D.	III	-	-	FP 2º grado	Exp. I.D.	JET	C.I.D.
21	Oficial 2º Jefe de Turno	610	15	29	L	I.I.D.	IV	-	-	-	-	JET	C.D.G.C
22	Oficial 2º	609	14	28	L	I.I.D.	IV	-	-	-	-	JET	C.D.G.C

Nº PT	Denominación,	Código	Complementos		Clase Vínculo	Requisitos para su desempeño		Mértos Preferentes	Forma Provisión	Jornada	Localiz. territorial
			Destino	Específico		Administración de procedencia	Escala / Categoría				
23	Auxiliar de Servicios	140	13	23	L	I.I.D.	V AS	-	SC	JET	C.I.D.
24	Auxiliar de Servicios- Jefe de Turno	141	14	28	L	I.I.D.	V AS	-	SC	JET	C.I.D.
25	Auxiliar de Servicios- Jefe de Turno	506	14	28	L	I.I.D.	V AS	-	SC	JET	C.I.D.
26	Auxiliar de Servicios	519	13	23	L	I.I.D.	V AS	-	SC	JET	C.I.D.
27	Auxiliar Administrativo	318	15	22	L	I.I.D.	IV -	Con. Contab. Púb.	SC	JN	C.I.D.
28	Auxiliar de Servicios	392	13	23	L	I.I.D.	V AS	-	SC	JET	C.I.D.
29	Auxiliar de Servicios	209	13	23	L	I.I.D.	V AS	-	SC	JET	C.I.D.
30	Auxiliar de Servicios	214	13	23	L	I.I.D.	V AS	-	SC	JET	C.I.D.
31	Auxiliar de Servicios	234	13	23	L	I.I.D.	V AS	-	SC	JET	C.I.D.
32	Auxiliar de Servicios	256	13	23	L	I.I.D.	V AS	-	SC	JET	C.I.D.
33	Auxiliar de Servicios	284	13	23	L	I.I.D.	V AS	-	SC	JET	El Garajón
34	Auxiliar de Servicios	298	13	23	L	I.I.D.	V AS	-	SC	JET	C.I.D.
35	Auxiliar de Servicios	531	13	23	L	I.I.D.	V AS	-	SC	JET	C.I.D.
36	Auxiliar de Servicios	532	13	23	L	I.I.D.	V AS	-	SC	JET	C.I.D.
38	Auxiliar de Servicios	241	13	23	L	I.I.D.	V AS	-	SC	JET	C.I.D.
40	Auxiliar de Servicios	524	13	23	L	I.I.D.	V AS	-	SC	JET	C.I.D.
41	Diplom. U. Enf.	5	22	45	L	I.I.D.	II -	D.U. Enferm. Exp. Med. D.	SC	JN	C.D.G.C
42	Director Instalación Deportiva	855	26	72	L	I.I.D.	I TSGD	Ldo. E.F.	LD	JE	C.I.D.
43	Aux. Servicios	4	13	23	L	I.I.D.	V AS	Pg. Ges.Dep.	SC	JET	C.I.D.
44	Encargado de Servicios	18	18	32	L	I.I.D.	III -	FP 2º Grado Exp. I.D.-	SC	JET	C.D.G.C
45	Téc. Medio Informática	6	22	45	L	I.I.D.	II -	D.U. Informática	SC	JN	C.I.D.
46	Auxiliar Adm.	T-1	15	22	F	I.I.D.	D AG	-	SC	JN	C.I.D.
47	Coordinador de Actividades Dep.	8	26	62	L	I.I.D.	I TSGD	Ldo. EF. Pg. Ges. Dep	LD	JE	CID

DENOMINACION DEL PUESTO

TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL

NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO HOMOGENEOS

1

DEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO

A. MISION:

Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados que han de ser adquiridos a través de una Formación Universitaria Superior.

B. FUNCIONES:

Elaborar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional.

Estudio, Informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior.

Directa realización de actividades para las que le capacita específicamente su título superior.

Responsabilizarse de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control de las unidades administrativas a su cargo.

Utilizar todos los medios de comunicación que el Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, acordes con la titulación que se exija para cubrir este puesto que le sean encomendadas por su superior.

DENOMINACION DEL PUESTO

TECNICO SUPERIOR DE GESTION ECONOMICA

NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO HOMOGENEOS

1

DEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO

A. MISION:

Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados que han de ser adquiridos a través de una Formación Universitaria Superior.

B. FUNCIONES:

1. Elaborar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional.

2. Elaborar estudios, informes, asesoramiento y propuestas de carácter superior.

3. Desarrollar directamente aquellas actividades para las que le capacita específicamente su título superior.
4. Responsabilizarse de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control de las unidades administrativas a su cargo.
5. Utilizar todos los medios de comunicación que el Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
6. Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias, acordes con la titulación que se exija para cubrir este puesto que le sean encomendadas por su superior.

DENOMINACION DEL PUESTO

TECNICO SUPERIOR DE GESTION DEPORTIVA

NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO HOMOGENEOS

4

DEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO

A. MISION:

Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados que han de ser adquiridos a través de una Formación Universitaria Superior.

B. FUNCIONES:

1. Elaborar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional.
2. Estudio, Informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior.
3. Desarrollar directamente las actividades para las que le capacita específicamente su título superior.
4. Responsabilizarse de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control de las unidades a su cargo.
6. Utilizar todos los medios de comunicación que el Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
6. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, acordes con la titulación que se exija para cubrir este puesto que le sean encomendadas por su superior.

DENOMINACION DEL PUESTO

ARQUITECTO TÉCNICO

NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO HOMOGENEOS

1

DEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO

A. MISION:

Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados que han de ser adquiridos a través de una formación Universitaria de Grado Medio.

B. FUNCIONES:

1. Elaborar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional.
2. Redactar y elaborar informes, memorias, estudios, anteproyectos y proyectos de obras de construcción y reforma para las que sea competente en función de su titulación.
3. Vigilar y controlar la general conservación y mantenimiento de las instalaciones propias.
4. Dirigir las obras nuevas, de reforma o mantenimiento en las que figure como Director de Obra.
5. Efectuar el control, seguimiento y supervisión de obras y proyectos realizados por personal externo.
6. Supervisar y aprobar las certificaciones de las obras realizadas dentro de su competencia.
7. Redactar informes técnicos de Seguridad e Higiene.
8. Responsabilizarse de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control de las unidades a su cargo, en ausencia de su superior jerárquico.
9. Utilizará todos los medios de comunicación que el Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
10. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, acordes con la titulación que se exija para cubrir este puesto que le sean encomendadas por su superior.

DENOMINACION DEL PUESTO

ARQUITECTO

NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO HOMOGENEOS

1

DEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO

A. MISION:

Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados que han de ser adquiridos a través de una Formación Universitaria Superior.

B. FUNCIONES:

1. Elaborar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional.
2. Redactar y elaborar informes, memorias, estudios, anteproyectos y proyectos de obras de construcción y reforma para las que sea competente en función de su titulación.
3. Vigilar y controlar la general conservación y mantenimiento de las instalaciones propias.
4. Dirigir las obras nuevas, de reforma o mantenimiento en las que figure como Director de Obra.
5. Control, seguimiento y supervisión de obras y proyectos realizados por personal externo.

6. Responsabilizarse de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control de las unidades a su cargo.
7. Supervisar y aprobar las certificaciones de las obras realizadas dentro de su competencia.
8. Utilizará todos los medios de comunicación que el Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
9. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, acordes con la titulación que se exija para cubrir este puesto que le sean encomendadas por su superior.

DENOMINACION DEL PUESTO

MEDICO

NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO HOMOGENEOS

1

DEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO

A. MISION:

Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos que han de ser adquiridos a través de una Formación Universitaria Superior.

B. FUNCIONES:

1. Elaborar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional.
2. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, acordes con la titulación que se exija para cubrir este puesto que le sean encomendadas por su superior.
3. Desarrollar directamente las actividades para las que le capacita específicamente su título superior.
4. Responsabilizarse de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control de las unidades a su cargo.
5. Utilizará todos los medios de comunicación que la Instituto implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
6. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, acordes con la titulación que se exija para cubrir este puesto que le sean encomendadas por su superior.

DENOMINACION DEL PUESTO

DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN ENFERMERIA

NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO HOMOGENEOS

1

DEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO

A. MISION:

Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos que han de ser adquiridos a través de una Formación Universitaria de Grado Medio.

B. FUNCIONES:

Elaborar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional.

Desarrollar directamente las actividades para las que le capacita específicamente su título universitario.

Responsabilizarse de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control de las unidades a su cargo, en ausencia de su superior jerárquico.

Utilizará todos los medios de comunicación que el Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, acordes con la titulación que se exija para cubrir este puesto que le sean encomendadas por su superior.

DENOMINACION DEL PUESTO

TECNICO MEDIO EN INFORMATICA

NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO HOMOGENEOS

1

DEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO

A. MISION:

Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos que han de ser adquiridos a través de una Formación Universitaria de Grado Medio.

B. FUNCIONES:

Elaborar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional.

Gestionar y desarrollar las aplicaciones y programas informáticos y las redes instaladas por el Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria, así como los recursos informáticos y telemáticos del Organismo.

Elaborar y reparar aquellos aparatos y programas para los que es competente por su titulación.

Diseñar y ejecutar la formación en materia informática del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria.

Desarrollar directamente las actividades para las que le capacita específicamente su título universitario.

Responsabilizarse de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control de las unidades a su cargo, en ausencia de su superior jerárquico.

Utilizará todos los medios de comunicación que el Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, acordes con la titulación que se exija para cubrir este puesto que le sean encomendadas por su superior.

DENOMINACION DEL PUESTO**ADMINISTRATIVO****NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO HOMOGENEOS**

4

DEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO**A. MISION:**

Gestionar la unidad administrativa, realizando, definiendo, repartiendo y supervisando el trabajo, según las indicaciones y procedimientos establecidos y su iniciativa con el fin de que los trabajadores administrativos realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

B. FUNCIONES:

1. Define, realiza y supervisa con autonomía los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad, o que requieran una adaptación o innovación de métodos.
2. Coordina el trabajo de su unidad, distribuyéndolo y supervisándolo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, y tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando a su superior.
3. Colabora en la realización y aporte de los datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenidos o proceso complejo.
4. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la Oficina.
5. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
6. Maneja, si es preciso, terminales, tratamientos de textos, calculadoras, etc., previa la adecuación, adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.
7. Utiliza todos los medios de comunicación que el Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
8. Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenidos o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
9. Controla y realiza en su caso, el seguimiento, cumplimentación, archivo y registro de expediente u otro tipo de documentación.
10. Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media: asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
11. Realiza además todas aquéllas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

DENOMINACION DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO HOMOGENEOS

5 (1 personal laboral)

DEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO

A. MISION:

Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo, estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

B. FUNCIONES:

1. Realiza actuaciones administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

2. Realiza tareas de atención al público, informando en relación al Negociado o Unidad al que esté adscrito de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.

3. Coordina junto al superior la realización de tareas específicas sencillas, por su parte y la de colaboradores directos e indirectos.

4. Supervisa el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.

5. Mecanografía todo tipo de documentos.

6. Archiva y registra expedientes y documentos del Negociado o Unidad.

7. Colabora en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a la unidad.

8. Atiende y realiza llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

9. Utilizar todos los medios de comunicación que el Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

10. Realiza además todas aquéllas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

DENOMINACION DEL PUESTO

ENCARGADO DE SERVICIOS

NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO HOMOGENEOS

2

DEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO

A. MISION:

Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, tanto en funciones

como en lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos, etc., aplicando, en su caso, las normas de su formación, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad. También realiza la inspección del objeto y de la instalación que se le asigna con la finalidad de informar de conformidad con las instrucciones establecidas por sus superiores.

B. FUNCIONES:

1. Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios, efectuando la preparación y lanzamientos de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.

2. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo, controlando y resolviendo las incidencias que se producen en su equipo de trabajo, instruyendo al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.

3. Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.

4. Informa, inspecciona y coordina sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función.

5. Controla los materiales, maquinaria y herramientas y conduce vehículos a su cargo.

6. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, informes, plantillas, partes de presencia y trabajo, administración del personal, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.) y colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.) aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

7. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

8. Efectúa el recorrido de las instalaciones que se le asignan para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Organismo. Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esta actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas.

9. Realiza funciones similares sobre tareas o actividades complementarias o auxiliares pertenecientes a otros oficios o especialidades pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.

10. Utiliza todos los medios de comunicación que el Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

11. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.

DENOMINACION DEL PUESTO

AUXILIAR DE SERVICIOS

NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO HOMOGENEOS

16

DEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO

A. MISION:

Realiza operaciones manuales y técnicas sencillas o rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad

y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

B. FUNCIONES:

1. Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales o servicio de materiales y tiempo, y empleando y entreteniendo la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

2. Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.

3. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su trabajo.

4. Controla y entretiene los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo, conduciendo estos últimos.

5. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos y experiencia.

6. Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.

7. Traslada entre los lugares o personas enseres, maquinaria, material, documentación, mensajes, etc.

8. Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopiar, ensobrar, archivar, encarpetar, etc., así como los trabajos de apoyo necesarios para su función (vales, partes de presencia, de consumo, de trabajo, cálculos de rendimiento, solicitudes de compra, etc.)

9. Utiliza todos los medios de comunicación que el Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

10. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior y estén relacionadas con la misión del puesto.

DENOMINACION DEL PUESTO

OFICIAL SEGUNDA

NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO HOMOGENEOS

2

DEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO

A. MISION:

Realiza las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficientes, así como dirigir y controlar a sus ayudantes, auxiliares, operarios, etc., para realizar o controlar los trabajos internos o externos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad. También realiza la inspección del objeto y de la zona que se le asigna con la finalidad de informar de conformidad con las instrucciones establecidas por sus superiores.

B. FUNCIONES:

1. Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.
2. Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de sus especialidades. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.
3. Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Organismo. Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esta actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas.
4. Informa a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido.
5. Interpreta y especifica sobre plano, cláusula de contrato o normativa la infracción o situación a resolver concreta, realizando para ello su trámite administrativo previsto de redacción de partes de trabajo o acta.
6. Distribuir adecuadamente las tareas entre el equipo a su cargo (ayudantes, operarios, etc.) según las competencias de cada categoría, evitando deslizamientos de funciones.
7. Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, responsabilizándose del trabajo.
8. Realiza tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.
9. Instruye al personal a su cargo (ayudantes, auxiliares, operarios, etc.) sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.
10. Controla los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.
11. En su caso, conducir y responsabilizarse del vehículo asignado para el desarrollo normal de su trabajo.
12. Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomiendan.
13. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
14. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.)
15. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
16. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
17. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Oficial de Oficios o especialidad (Servicio) tras un período de aprendizaje y/o adaptación tecnológica adecuado.

18. Utilizará todos los medios de comunicación que el Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

19. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.



Consejo Insular de Aguas de Gran Canaria

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE GRAN CANARIA

ANUNCIO

14.043

La Junta General del Consejo Insular de Aguas de Gran Canaria, en su sesión de fecha 16 de noviembre de 2012, visto el expediente de modificación de la plantilla y de la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo, adoptó el siguiente acuerdo:

1. Aprobar la modificación puntual de la plantilla y de la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.), la cual para una mejor comprensión se publica en su integridad.
2. Facultar al Sr. Vicepresidente para cumplimentar los trámites de efectividad y publicidad de este acuerdo.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiuno de noviembre de dos mil doce.

EL VICEPRESIDENTE, Francisco Miguel Santana Melián.

PLAZA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y FUNCIONES	C. DESTINO	C. ESPEC.	VINC.	ADM. PROC.	GRUPO	ESCALA	ESPEC.	F. PROV.	JOR.
1.- PRESIDENCIA Y GERENCIA											
1	1001	Secretaría Presidencia y Gerencia	18	28	L	C/A	IV			S/C	
Asistencia y apoyo al Presidente y al Gerente, control de visitas, trabajos mecanográficos e informáticos, archivo, etc.											
2	1002	Auxiliar Administrativo	14	20	L	C/A	IV			S/C	
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.											
2.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA											
3	2001	Jefe de Servicio Gestión Económica	28	75+15	F	C/A	A1	AE	Econom./ Empres.	CM	JE
Estudio, informe, asesoramiento, decisión, ejecución y control de las tareas del servicio, y la realización de actividades para las que le capacita su título; con dependencia funcional de la Intervención General para las funciones de los artículos 194 y ss. de la Ley de Haciendas Locales.											
4	2002	Jefe Negociado	18	35+10	F	C/A	C1	AG		CM	JE
Tramitación y custodia de los expedientes propios del Negociado y seguimiento de los trámites relacionados con los mismos, etc. Se conceden 10 puntos de Complemento Específico, con dependencia funcional de la Tesorería para las funciones de los artículos 194, siguientes y concordantes, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.											
5	2003	Administrativo	16	25	L	C/A	III			S/C	
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.											
6	2004	Auxiliar Administrativo	14	20	L	C/A	IV			S/C	
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.											
3.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN											
7	3001	Director Departamento	28	90	F	C/A	A1	AE	Ingeniero	LD	JE
Coordinación, impulsión, supervisión y control de los servicios a su cargo, asesoramiento y propuestas de carácter superior, estudios, informes, decisión, ejecución y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.											
8	3002	Jefe de Servicio	28	75	F	C/A	A1	AE	Ingeniero	CM	JE
Estudio, informe, asesoramiento, propuestas, decisión de las tareas del servicio, ejecución y control de las tareas del Servicio y, además, específicamente en materia de planificación e hidrología; así como la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.											
9	3003	Jefe de Sección de Hidrología	26	60	F	C/A	A1/A2	AE	Ing./ Ing.Téc.	CM	JE
Actuación técnica en estudios, informes, propuestas en materia hidrológica y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.											
10	3004	Vigilante de Aguas y Cauces	14	22	L	C/A	IV			S/C	
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.											

11	3005	Auxiliar Administrativo	14	20	L	CIA	IV			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
4.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HIDRÁULICOS										
12	4001	Director Departamento	28	90	F	CIA	A1	AG/AE	Lic.Docho./ Ing.	LD JE
Coordinación, impulsión, supervisión y control de los servicios a su cargo, asesoramiento y propuestas de carácter superior, estudios, informes, decisión, ejecución y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.										
13	4002	Jefe de Serv. Admón. de Recursos	28	75	F	CIA	A1	AG	Lic. Derecho	CM JE
Estudio, informe, asesoramiento, propuestas, decisión, ejecución y control de las tareas del Servicio y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.										
14	4003	Jefe Sección Recursos I	24	55	F	CIA	A2	AE	Ing. Téc.	CM JE
Actuación técnica en expedientes de Cauces, Aguas, Desaladoras, Depuradoras, informes y propuestas, redacción de proyectos, dirección de obras, y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.										
15	4004	Jefe Sección Recursos II	24	55	F	CIA	A2	AE	Ing. Téc.	CM JE
Actuación técnica en expedientes de Cauces, Aguas, Desaladoras, Depuradoras, informes y propuestas, redacción de Proyectos, dirección de obras, y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.										
16	4005	Jefe Sección Recursos III	24	55	F	CIA	A2	AE	Ing. Téc.	CM JE
Actuación técnica en expedientes de Cauces, Aguas, Desaladoras, Depuradoras, informes y propuestas, redacción de proyectos, dirección de obras, y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.										
17	4006	Jefe Sección Recursos IV	24	55	F	CIA	A2	AE	Ing. Téc.	CM JE
Actuación técnica en expedientes de Cauces, Aguas, Desaladoras, Depuradoras, informes y propuestas, redacción de Proyectos, dirección de obras, y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.										
18	4007	Jefe Sección Recursos V	24	55	F	CIA	A2	AE	Ing. Téc.	CM JE
Actuación técnica en expedientes de Cauces, Aguas, Desaladoras, Depuradoras, informes y propuestas, redacción de Proyectos, dirección de obras, y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.										
19	4008	Jefe Sección Recursos VI	24	55	F	CIA	A2	AE	Ing. Téc.	CM JE
Actuación técnica en expedientes de Cauces, Aguas, Desaladoras, Depuradoras, informes y propuestas, redacción de Proyectos, dirección de obras, y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.										
20	4009	Encargado Administrativo	18	35	L	CIA	III			S/C
Tramitación y custodia de los expedientes propios del Negociado, y seguimiento de los trámites relacionados con los mismos.										
21	4010	Administrativo	16	25	L	CIA	III			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
22	4011	Técnico Administrativo	16	25	L	CIA	III			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										

23	4012	Auxiliar Administrativo	14	20	L	C/A	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
24	4013	Auxiliar Administrativo	14	20	L	C/A	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
25	4014	Auxiliar Administrativo	14	20	L	C/A	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
26	4015	Auxiliar Administrativo	14	20	L	C/A	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
27	4016	Técnico Topografía	16	28	L	C/A	III		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
28	4017	Auxiliar Técnico	14	20	L	C/A	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
29	4018	Encargado Aguas y Cauces	18	35	F	C/A	D	AG	CM JE
Seguimiento, control y coordinación de la vigilancia de aguas y cauces.									
30	4019	Vigilante de Aguas y Cauces I	14	26	L	C/A	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
31	4020	Vigilante de Aguas y Cauces II	14	22	L	C/A	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
32	4021	Vigilante de Aguas y Cauces III	14	26	L	C/A	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
33	4022	Vigilante de Aguas y Cauces IV	14	26+4	L	C/A	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
34	4023	Vigilante de Aguas y Cauces V	14	22	L	C/A	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
35	4024	Vigilante de Aguas y Cauces VI	14	22	L	C/A	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
36	4025	Vigilante de Aguas y Cauces VI	14	26	L	C/A	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
5.- DEPARTAMENTO DE OBRAS Y DESALACIÓN									
37	5001	Director Departamento	28	90	F	C/A	A1	AE	Ingeniero LD JE
Coordinación, impulsión, supervisión y control de los servicios a su cargo, asesoramiento y propuestas de carácter superior, estudios, informes, decisión, ejecución y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.									
38	5002	Jefe de Servicio Proyectos y Obras I	28	75	F	C/A	A1	AE	Ingeniero CM JE
Estudio y proyectos, informes, propuestas, control de proyectos contratados pos Asistencia Técnica, redacción y dirección de proyectos, dirección de obras, y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.									

39	5003	Jefe de Servicio Proyectos y Obras II	28	75	F	C/A	A1	AE	Ingeniero	CM	JE
Estudio y proyectos, informes, propuestas, control de proyectos contratados por Asistencia Técnica, redacción y dirección de proyectos, dirección de obras, y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.											
40	5004	Jefe de Servicio de Desalación	28	75	F	C/A	A1	AE	Ingeniero	CM	JE
Estudio y proyectos, informes, propuestas, control de proyectos contratados por Asistencia Técnica, redacción y dirección de proyectos, dirección de obras, y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.											
41	5005	Coordinador	26	60	F	C/A	A1/A2	AE	Ing./ Ing. Téc.	CM	JE
Coordinación, ejecución, estudio e informes de las labores propias del Departamento y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título											
42	5006	Jefe Sección I	24	55	F	C/A	A2	AE	Ing. Téc.	CM	JE
Actuación técnica en estudios, informes, propuestas, redacción de proyectos y dirección de obras, y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.											
43	5007	Jefe Sección II	24	55	F	C/A	A2	AE	Ing. Téc.	CM	JE
Actuación técnica en estudios, informes, propuestas, redacción de proyectos y dirección de obras, y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.											
44	5008	Jefe Sección IV	24	55	F	C/A	A2	AE	Ing. Téc.	CM	JE
Actuación técnica en estudios, informes, propuestas, redacción de proyectos y dirección de obras, y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.											
45	5009	Jefe Sección V	24	55	F	C/A	A2	AE	Ing. Téc.	CM	JE
Actuación técnica en estudios, informes, propuestas, redacción de proyectos y dirección de obras, y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.											
46	5010	Técnico de Desalación	24	55	L	C/A	II		Ing. Téc.	S/C	JE
Actuación técnica en expedientes, informes y propuestas, redacción de proyectos, dirección de obras y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.											
47	5011	Jefe de Negociado Delineación	18	30	F	C/A	C1	AE	Delineante	CM	JE
Confección y custodia de planos, encuadernación, edición, reprografía, cartografía, etc.											
48	5012	Admto. Jefe de Negociado	18	30	F	C/A	C1	AG		CM	
Tramitación y custodia de los expedientes propios del Negociado y seguimiento de los trámites relacionados con los mismos y los trabajos propios de su categoría profesional.											
49	5013	Oficial 1ª Administrativo	16	25	L	C/A	III			S/C	
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.											
50	5014	Auxiliar de Admon. Gral.	14	20	F	C/A	C2	AG		CM	
Seguimiento, tramitación y archivos de expedientes y las tareas propias de su categoría profesional.											
51	5015	Técnico Auxiliar	16	25	L	C/A	III			S/C	
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.											

52	5016	Técnico Auxiliar	16	25	L	C/A	III		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
53	5017	Vigilante de Obras I	14	23	L	C/A	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
54	5018	Vigilante de Obras II	16	28	L	C/A	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
55	5019	Vigilante de Obras III	14	23	L	C/A	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
56	5020	Vigilante de Obras IV	14	22	L	C/A	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
6.- DEPARTAMENTO DE DEPURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN									
57	6001	Ingeniero Encargado Servicio	28	70	L	C/A	I	Ingeniero	S/C JE
Coordinación, estudio, informe, asesoramiento, decisión, ejecución, propuestas, proyectos, obras, planificación, investigación, dirección, control y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.									
58	6002	Administrativo	16	25	L	C/A	III		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
59	6003	Auxiliar Administrativo	14	20	L	C/A	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
60	6004	Auxiliar Administrativo	14	20	L	C/A	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
6.1 Sección de Depuración y Distribución									
61	6101	Téc. Dep. y Distribución I	24	55	L	C/A	II	Ing. Téc.	S/C JE
Actuación técnica en expedientes, informes y propuestas, redacción de proyectos, dirección de obras y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.									
62	6102	Téc. Dep. y Distribución II	24	55	L	C/A	II	Ing. Téc.	S/C JE
Actuación técnica en expedientes, informes y propuestas, redacción de proyectos, dirección de obras y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.									
63	6103	Téc. Dep. y Distribución III	24	55	L	C/A	II	Ing. Téc.	S/C
Actuación técnica en expedientes, informes y propuestas, redacción de proyectos, dirección de obras y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.									
64	6104	Téc. Dep. y Distribución IV	24	55	L	C/A	II	Ing. Téc.	S/C
Actuación técnica en expedientes, informes y propuestas, redacción de proyectos, dirección de obras y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.									

65	6105	Técnico Auxiliar	16	25	L	C/A	III			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
66	6106	Capataz Explotación I	15	28	L	C/A	IV			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
67	6107	Oficial 1ª	14	26	L	C/A	IV			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
68	6108	Vigilante de Explotación	14	22	L	C/A	IV			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
69	6109	Oficial 1ª Albañil	14	22	L	C/A	IV			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
70	6110	Vigilante de Explotación	14	22	L	C/A	IV			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
71	6111	Vigilante de Explotación	14	22	L	C/A	IV			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
72	6112	Peón Vig. de Explotación	12	20	F	C/A	E	AE		CM JE
Las propias de la categoría profesional .										
73	6113	Vigilante de Explotación	14	22	L	C/A	IV			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
74	6114	Vigilante de Explotación	14	22	L	C/A	IV			S/C
Las propias de su categoría profesional.										
6.2.- Sección de Presas										
75	6201	Jefe de Sección	24	55	F	C/A	A2	AE	Ing. Téc.	CM JE
Estudios, informes, asesoramiento, decisión, ejecución, propuestas, proyectos, obras, y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.										
76	6202	Técnico Auxiliar	16	25	L	C/A	III			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
77	6203	Capataz Explotación I	15	22	L	C/A	IV			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
78	6204	Capataz Explotación II	15	25	L	C/A	IV			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
79	6205	Vigilante de Explotación	14	22	L	C/A	IV			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
80	6206	Vigilante de Explotación	14	22	L	C/A	IV			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										

81	6207	Vigilante de Explotación	14	22	L	CIA	IV			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
82	6208	Vigilante de Explotación	14	22	L	CIA	IV			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
83	6209	Vigilante de Explotación	14	22	L	CIA	IV			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
84	6210	Vigilante de Explotación	14	22	L	CIA	IV			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
85	6211	Vigilante de Explotación	14	22	L	CIA	IV			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
86	6212	Peón Vigilante Explotación	12	22	F	CIA	E	AE		CM JE
Las propias de la categoría profesional.										
7.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA										
87	7001	Director Departamento	28	90	F	CIA	A1	AE		Lic. Derecho LD JE
Apoyo a la Secretaría General y asesoría jurídica del Organismo, dirección legal de asuntos judiciales, asesoramiento y propuestas de carácter superior, coordinación, impulsión, supervisión y control del Departamento.										
88	7002	Jefe de Servicio Jurídico	28	75	F	CIA	A1	AE		Lic. Derecho CM JE
Asesoría jurídica del Organismo, representación y asistencia a tribunales de justicia, asesoramiento y propuestas de carácter superior, etc. y las propias que les capacita específicamente su título.										
89	7003	Jefe Sección Act. Grales. y Personal	24	55	F	CIA	A2	AE		Grad. Social CM JE
Estudio, informe, asesoramiento, propuestas, ejecución, control, etc., y las propias para las que le capacita específicamente su título.										
90	7004	Jefe Sección Informática	24	55	F	CIA	A2	AE		Ing. Téc. / Dip. Univ. Informática CM JE
Actuación Técnica en la informática del Organismo, informes, propuestas, elaboración de programas, etc., y la realización de actividades para las que le capacita específicamente su título.										
91	7005	Jefe Negociado Administración	18	35	F	CIA	C1	AG		CM JE
Tramitación y custodia de los expedientes propios del Negociado y seguimiento de los trámites relacionados con los mismos.										
92	7006	Administrativo	16	25	L	CIA	III			S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.										
93	7007	Administrativo	16	25	L	CIA	III			S/C
Control del registro de entrada y salida del Organismo y demás funciones definidas en el Convenio Colectivo.										
94	7008	Auxiliar Administrativo	14	20	F	CIA	C2	AG		CM
Seguimiento, tramitación y archivos de expedientes y las tareas propias de su categoría profesional.										

95	7009	Auxiliar Administrativo	14	20	F	CIA	C2	AG	CM
Seguimiento, tramitación y archivos de expedientes y las tareas propias de su categoría profesional.									
96	7010	Auxiliar Administrativo	14	20	F	CIA	C2	AG	CM
Seguimiento, tramitación y archivos de expedientes y las tareas propias de su categoría profesional.									
97	7011	Capataz de Mantenimiento	15	30	L	CIA	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
98	7012	Conductor	14	25+3	L	CIA	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
99	7013	Conductor	14	25	L	CIA	IV		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
100	7014	Conductor-Ordenanza	12	18	L	CIA	V		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
101	7015	Conductor-Ordenanza	12	18	L	CIA	V		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									
102	7016	Ordenanza	12	15	L	CIA	V		S/C
Las propias de la categoría profesional definidas en el Convenio Colectivo.									

Diligencia: Para hacer constar que la presente modificación de la Relación de Puesto de Trabajo (R.P.T.) del Consejo Insular de Aguas de Gran Canaria, se aprobó por acuerdo de la Junta General del Organismo, en sesión ordinaria, celebrada el día 16 de noviembre de 2012.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiuno de noviembre de dos mil doce.

LA SECRETARIA ACCTAL., Carmen Delia Morales Socorro.

14.085

PATRONATO DE TURISMO DE GRAN CANARIA

ANUNCIO

14.044

2º Con fecha 16 de octubre de 2012 se formalizó el contrato adjudicado mediante procedimiento abierto con varios criterios de suministro de "Musealización del Centro de Interpretación y Acondicionamiento para la Visita Pública del Yacimiento Arqueológico del Bentayga" entre el Patronato de Turismo de Gran Canaria y la empresa Gaia Consultores Insulares S.L., por importe de 180.000,00 euros y 12.600,00 euros de I.G.I.C., y un plazo de ejecución máximo de seis meses.



Patronato de Turismo de Gran Canaria

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA**Patronato de Turismo de Gran Canaria****ANUNCIO****5.077****PLANTILLA PERSONAL DEL PATRONATO DE TURISMO DE GRAN CANARIA****FUNCIONARIOS**

GRUPO	CATEGORIA	Nº DE PLAZAS
A	Técnico Superior	7
B	Técnico Medio	4
C	Administrativo	3
D	Auxiliar Administrativo	10
E	Subalterno	2

TOTAL: 26 FUNCIONARIOS**LABORALES**

GRUPO	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
Alta Dirección	Gerente	1
I	Técnico Superior	1
II	Técnico Medio	16
IV	Auxiliar Administrativo	10
IV	Chofer-Ordenanza	1
V	Jardinero	1
V	Ordenanza	2
V	Vigilante-Ordenanza	2
V	Mozo de Almacén	1

TOTAL: 35 LABORALES

Las Palmas de Gran Canaria, a siete de marzo de dos mil cinco.

DILIGENCIA: para hacer constar que la presente Plantilla del Personal del Patronato de Turismo de Gran Canaria, fue aprobada por la Junta Rectora en sesión celebrada el día 7 de marzo de 2005.

Las Palmas de Gran Canaria, a diez de marzo de dos mil cinco.

EL SECRETARIO GENERAL

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PATRONATO DE TURISMO DE GRAN CANARIA

Presentación:

La relación de puestos de trabajo (de ahora en adelante R.P.T.) del Patronato de Turismo de Gran Canaria parte de los siguientes principios y objetivos:

Principios:

- Elaborar una R.P.T. basada en criterios transparentes que aseguren una equidad en cuanto a la remuneración salarial de las distintas categorías profesionales partiendo de las funciones realizadas en cada puesto y no de las condiciones particulares de las personas.
- Formalizar las responsabilidades que atañen a los puestos estableciendo equipos de trabajo coordinados en los que se valora especialmente la actitud positiva, la iniciativa y la capacidad para trabajar en equipo.

Objetivos:

- Crear una organización dinámica y eficaz orientada a la mejora de las actividades de promoción, al conocimiento profesional de los mercados emisores y al desarrollo de un producto turístico competitivo.
- Dotar al organismo autónomo de unos servicios administrativos orientados a mejorar la relación con el sector privado, agilización de los trámites burocráticos y control de las actividades turísticas para asegurar un marco de competitividad legal y transparente.
- Asegurar el correcto funcionamiento legal y financiero de las áreas anteriormente mencionadas mediante departamentos centrales al servicio de toda la organización.

Organigrama:

Se estructuran los niveles jerárquicos de responsabilidad en base a los siguientes parámetros:

Presidencia: Cargo político

Jefe de servicio: Gerencia - Cargo de alta dirección

Jefes de sección y Jefes de negociado: Organización tradicional aplicada a las áreas de servicios centrales y a las referidas a la administración.

Jefes de Unidad: Nuevos departamentos interrelacionados entre sí y bajo dependencia directa de la gerencia aplicados a las áreas operativas del Patronato de Turismo de Gran Canaria encargadas de los proyectos y acciones institucionales.

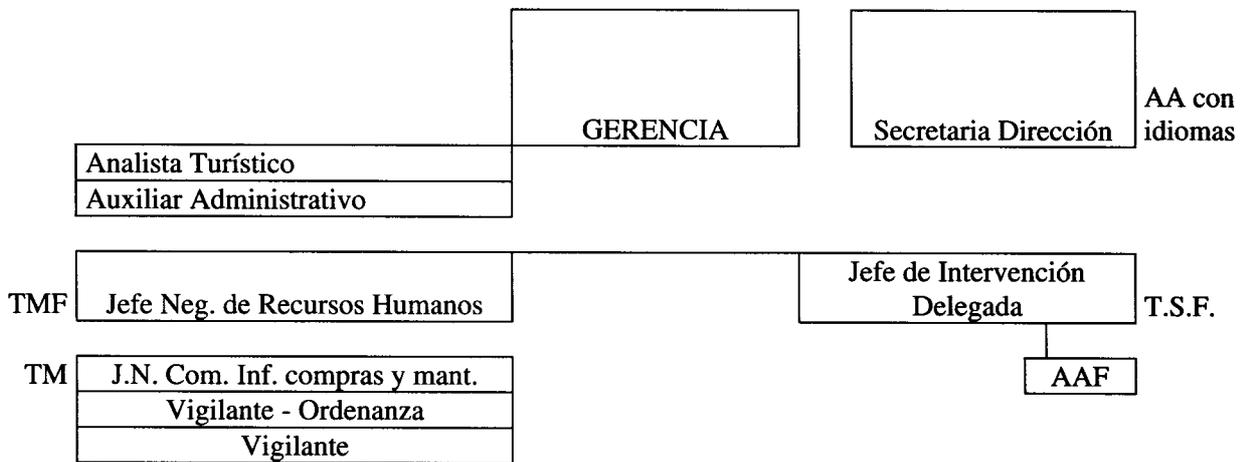
Personal adscrito a cada área/departamento: Se compone de personal laboral y funcionario en función de las necesidades e implicaciones frente a la administración y frente a terceros que se desprendan de la labor o contenido de cada puesto.

A continuación se presenta el organigrama genérico en forma de esquema para una visualización rápida de la estructura organizativa.

Este organigrama se desglosará por áreas / departamentos incluyendo en cada apartado la descripción de los puestos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PRESIDENCIA



En esta área se encuentra la Presidencia y la Gerencia del Patronato de Turismo de Gran Canaria.

La Gerencia cuenta con una secretaria, auxiliar administrativo, que debe dominar el idioma inglés hablado y escrito para poder gestionar los asuntos de la gerencia por el ámbito de actuación internacional que caracteriza al Patronato de Turismo de Gran Canaria.

Para una mayor operatividad se han situado en dependencia directa de la Gerencia la Jefatura de Intervención, que a nivel funcional depende de la Intervención General del Cabildo.

Igualmente se sitúa la dependencia jerárquica del negociado de personal bajo la gerencia para asegurar la neutralidad en el control de personal. El negociado de comunicaciones, informática, compras y mantenimiento se encuentra también bajo la gerencia para agilizar los trámites y el control de las necesidades materiales del Patronato de Turismo.

Puesto: GERENCIA

Personal Laboral seleccionado como cargo de alta dirección por la Presidencia con la aprobación del Comité Ejecutivo del Patronato de Turismo de Gran Canaria.

El cargo puede ser desempeñado por cualquier persona que reúna las exigencias marcadas a este respecto por el Comité y en el caso de ser funcionario se le aplicará la situación de Comisión de Servicios.

Su retribución se hará de conformidad con la consignación presupuestaria y su duración será la que establezca el Comité Ejecutivo.

Las funciones vienen determinadas por los Estatutos del Patronato de Turismo de Gran Canaria.

Puesto: SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Personal Laboral - Auxiliar Administrativo

Grupo: IV

CD: 16

CE: 23

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado escolar o equivalente

Requisitos adicionales: dominio de ofimática, procesador de texto, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. (Microsoft office)

Idiomas: dominio alto del idioma inglés.

Funciones y responsabilidades:

- Gestión de la agenda de la gerencia.
- Atención de los teléfonos y de la correspondencia.
- Despacho diario con la gerencia y control de firmas.
- Archivo y custodia de la documentación referente a la gerencia.
- Dietas certificaciones y liquidaciones de la gerencia.
- Las propias de su categoría.

Dependencia jerárquica: Depende directa y exclusivamente de la gerencia.

Puesto: ANALISTA TURÍSTICO

Personal Funcionario - Técnico Superior

Grupo: A

CD: 26

CE:65

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Licenciado en Económicas o Empresariales o Administración y Dirección de Empresas.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Idioma: Inglés

Funciones y responsabilidades:

- Recopilación y análisis de información estadística referida a: Volumen de turistas, índices de ocupación, niveles de empleo y paro del sector, evolución de la actividad económica en los mercados emisores y sus implicaciones en la demanda turística, previsiones, así como otros indicadores o datos relativos a los objetivos del puesto.

- Elaboración de informes mensuales de coyuntura turística del Patronato de Turismo y previsiones a medio y largo plazo. Coordinación de los Informes de Mercados Turísticos. Gestión de la publicación de los informes y de su difusión y distribución.

- Gestión de la información turística con todos los organismos vinculados al sector: Turespaña, Gobierno de Canarias, Oficinas Españolas de Turismo en el extranjero, promotores de Gran Canaria en el extranjero, asociaciones de empresarios, servicios de infraestructuras, etc. para el aprovechamiento de las sinergias y la participación en proyectos conjuntos con otras Administraciones.

- Coordinación y apoyo a los distintos departamentos del Patronato en todas las acciones referentes a temáticas de información del sector turístico (Proyecto de internacionalización, Internet, Informes justificativos de acciones promocionales, etc...)

- Colaboración en la realización de informes técnicos puntuales tanto para uso interno del Patronato como para su emisión a otros agentes del sector y medios de comunicación.

- Coordinación y tramitación de la gestión y solicitud de subvenciones y ayudas para proyectos y acciones del Patronato de Turismo de Gran Canaria.

- Asistir a Gerencia y Presidencia en las tareas que se le encomienden acorde con su categoría.

Dependencia jerárquica: Depende directamente de Gerencia.

Puesto: AUXILIAR DEL ÁREA DE ANÁLISIS TURÍSTICO

Personal Laboral - Auxiliar administrativo

Grupo: IV

CD: 16

CE: 23

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado Escolar.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática y del idioma inglés.

Funciones y responsabilidades:

- Asistir al Técnico Superior Analista Turístico en sus tareas,

- Gestión de la distribución de los Informes de Coyuntura Turística y de Mercados Turísticos.

- Apoyo en la recopilación e informatización de la información estadística necesario para la elaboración de los Informes de Coyuntura Turística.

- Realización de los trámites administrativos derivados de la solicitud y gestión de subvenciones y ayudas por parte del Patronato de Turismo de Gran Canaria.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Analista Turístico.

Puesto: JEFE DE INTERVENCIÓN

Personal Funcionario - Técnico Superior

Grupo: A

CD: 28

CE: 75

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Licenciado en ciencias económicas o empresariales o administración y dirección de empresas.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática y programación específica para el desempeño de las labores contables.

Funciones y responsabilidades:

- Elaboración de los presupuestos del organismo en colaboración con la gerencia.

- Registrar y controlar la ejecución de los presupuestos del organismo.

- Registrar los movimientos y situaciones de la tesorería local.
- Establecer el balance de la entidad y determinar los resultados desde el punto de vista económico patrimonial.
- Facilitar datos e informes a la presidencia y a la gerencia que sean precisos para la toma de decisiones en el orden político y de gestión.
- Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad y de eficacia.
- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.
- Cualquier otra que estando dentro de las funciones asignadas en la Ley de Haciendas Locales a la Intervención General le sean asignadas por parte del responsable de Intervención del Cabildo.

Dependencia jerárquica: Depende funcionalmente de la Intervención General de Fondos del Excmo. Cabildo de Gran Canaria y orgánicamente dependerá del Presidente del Organismo así como del Gerente del mismo.

Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN

Personal Funcionario - Aux. Administrativo

Grupo: D

CD: 16

CE: 23

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado escolar o equivalente, valorándose conocimientos de contabilidad.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática y programación específica para el desempeño de las labores contables.

Funciones y responsabilidades:

- Asistir al Técnico Superior responsable del Departamento de Intervención.
- Tramitación administrativa de los procesos contables del organismo.
- Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad y de eficacia.
- Las propias de su categoría.
- Cualquier otra que estando dentro de las funciones asignadas en la Ley de Haciendas Locales a la Intervención General le sean asignadas por parte del responsable de Intervención del Patronato de Turismo de Gran Canaria o del Cabildo.

Dependencia jerárquica: Depende del Jefe de Intervención del Patronato de Turismo de Gran Canaria.

Puesto: JEFE DE NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS

Personal Funcionario - T.M. Graduado Social

Grupo: B

CD: 24

CE: 48

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado Social.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática y programación específica para la gestión de personal.

Funciones y responsabilidades:

- Control administrativo de todo el personal del Patronato, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.
- Gestión y control horario, estadillos de vacaciones, control de asuntos propios, días de antigüedad o permisos de cualquier otro tipo, control de faltas, retrasos o ausencias injustificadas.
- Emisión de informes, preparación de decretos, notificaciones y certificaciones relacionadas con temas de personal, así como la tramitación de las prestaciones sociales de invalidez, jubilación, maternidad y otras.
- Tramitación de incidencias de los trabajadores con la Seguridad Social a través del Sistema Red: Altas y bajas en la empresa, cambios de categoría profesional, altas y bajas por I.T.
- Control y tramitación de las prestaciones económicas que derivan de los Convenios Colectivos del personal laboral y funcionarial: Ayudas por estudios, horas extras, dietas viajes, ayudas médicas, anticipos reintegrables.
- Interlocución con la Mutua para organizar el programa anual de prevención, reconocimientos médicos, tramitación de accidentes laborales y reposición de botiquines.
- Elaboración de informes a la gerencia sobre el estado de gasto interno en su ámbito de actuación y sobre posibles soluciones de ahorro de costes.
- Los temas legales de personal deberán ser resueltos a través de la jefatura de sección de asuntos generales.

Dependencia jerárquica: Depende directamente de la gerencia.

Puesto: JEFE DE NEGOCIADO DE COMUNICACIONES, INFORMÁTICA, COMPRAS Y MANTENIMIENTO

Personal laboral - T.M. Telecomunicaciones

Grupo: II

CD: 24

CE: 48

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Ingeniero técnico en informática o telecomunicaciones.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática. Dominio de herramientas de Internet y correo electrónico. Sistemas de interconexión en red.

Conocimiento de las herramientas informáticas de uso especial en el Patronato (bases de datos, contabilidad, gestión del personal, etc.).

Funciones y responsabilidades:

- Llevar a cabo el mantenimiento del Patronato en cuanto a informática, telecomunicaciones y suministros básicos para los equipos, mobiliario, seguridad y suministros básicos.
- Control y gestión del inventario de bienes muebles y equipos y del material de oficina controlando su compra y distribución.

- Evaluar las necesidades de compras y las decisiones de adquisición de bienes materiales (mobiliario, papelería, material de oficina, etc.), y telemáticos (material informático, terminales telefónicos, etc.) tras consulta con la gerencia, buscando las mejores posibilidades de adquisición.

- Estructurar y controlar todos los sistemas de telecomunicaciones del Patronato.

- Control y gestión del inventario de bienes y equipos adscritos a su área de trabajo. (Ordenadores, impresoras, fotocopadoras, fax, teléfonos, etc., ...)

- Evaluar las necesidades de compras y las ofertas de adquisición de bienes telemáticos y equipos informáticos (material informático, terminales telefónicos, etc.) a petición de sus superiores, buscando las mejores posibilidades de adquisición y elaborando informes para justificar la toma de decisiones.

- Elaboración de informes a la gerencia sobre el estado de gasto interno en su ámbito de actuación y sobre posibles soluciones de ahorro de costes.

- Todas aquellas tareas relacionadas con su ámbito de actuación y de conocimiento que le sean encomendadas por su superior inmediato así como las propias de su categoría.

Dependencia jerárquica: Depende directamente de la gerencia.

Puesto: VIGILANTE-ORDENANZA

Personal Laboral - Vigilante

Grupo: V

CD: 14

CE: 19

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Certificado de escolaridad.

Funciones y responsabilidades:

- Serán las propias de su categoría.

- Asimismo, realizará actuaciones específicas encomendadas por sus superiores en lo relativo a acciones básicas de mantenimiento de las instalaciones de la sede central del Patronato.

- Porteo de mobiliario, maquinas y enseres.

- Sus tareas serán desempeñadas principalmente en la sede central del Patronato de Turismo, dada la necesidad de realizar en dicho ámbito este tipo de labores.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del jefe de negociado comunicaciones, informática, compras y mantenimiento.

Puesto: VIGILANTE

Personal Laboral - Vigilante

Grupo: V

CD: 12

CE: 15

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Certificado de escolaridad.

Funciones y responsabilidades:

- Serán las propias de su categoría.
- Sus tareas serán desempeñadas principalmente en la sede del Patronato de Turismo de Gran Canaria en Las Palmas de Gran Canaria.

Dependencia jerárquica: Depende del Jefe de Negociado de Comunicaciones, Informáticas, Compras y Mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

J. Sección Asuntos Generales T.S.F.		
	Jefe Negociado Secretaría	TM
	Administrativo	
	Aux. administrativo	
	Jefe Negociado Registro	AAF
	Subalterno	
	Ordenanza	
	Chófer – Ordenanza	

La creación de una sección de Asuntos Generales se fundamenta en la necesidad de asegurar unos criterios jurídicos que faciliten una gestión eficaz de los trámites administrativos.

Desde esta sección se llevarán a cabo los trámites de contratación, concursos y demás acciones relacionadas con vínculos a terceros así como las acciones propias que debe seguir el Patronato acorde con el cumplimiento de la Ley.

Recogidos dentro de la sección se encuentran los negociados de secretaría y de registro como parte de los requisitos legales que debe cumplir esta institución.

Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES

Personal Funcionario - Técnico Superior

Grupo: A

CD: 28

CE: 78

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Licenciado.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Funciones y responsabilidades:

- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.

- Elaboración de informes de asesoramiento, coordinación y supervisión de las acciones de asesoría jurídica

y de contratación para todos los ámbitos de actuación del organismo, incluyendo el asesoramiento legal al negociado de personal y al negociado de comunicaciones, informática, compras y mantenimiento.

- Asesoramiento jurídico de la presidencia y gerencia, en particular, y del resto del personal, en todo lo referente a contratos, adjudicaciones, concursos, subvenciones, régimen jurídico del Patronato, etc. A excepción de los apartados de establecimientos turísticos que serán atendidos por su propio Jefe de Sección.

- Asistencia jurídica para la atención de las reclamaciones recibidas en el Patronato y que requieran tratamiento legal específico, a excepción de los apartados de establecimientos turísticos que serán atendidos por su propio Jefe de Sección.

- Control de las actividades de secretaría y registro del Patronato de Turismo de Gran Canaria.

- Las propias de un jefe de sección.

Dependencia jerárquica: Depende directamente de la gerencia.

Puesto: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA

Personal Funcionario - Administrativo

Grupo: C

CD: 18

CE: 25

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Formación Profesional de 2º grado o Bachiller Superior

Requisitos adicionales: dominio de ofimática y programación específica para el desempeño de sus labores contables.

Funciones y responsabilidades:

- Asistir al Jefe de Sección y Jefe de Negociado y realizar las tareas que estos le encomienden.
- Tramitación administrativa de los procesos de facturación del organismo. (Reservas de crédito, altas a terceros, mecanización de facturas, etc.)
- Elaboración de mailing de los Órganos de Gobierno del Patronato de Turismo
- Enviar convocatoria de los Órganos de Gobierno del Patronato de Turismo y seguimiento de las mismas.
- Confección y control de Decretos y Certificaciones previamente señalados por el Jefe de Sección o/y Negociado
- Gestión de los archivos de la Sección.
- Control de los presupuestos de todos los departamentos para su posterior Reserva de Créditos y tramitación (AD, ADOPJ, O, etc.)
- Coordinación del trabajo con el Auxiliar de Asuntos Generales.

Dependencia jerárquica: Depende del Jefe de Sección de Asuntos Generales.

Puesto: JEFE DE NEGOCIADO DE SECRETARÍA

Personal Laboral - Técnico Medio

Grupo: II

CD: 24

CE: 52

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Diplomado.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Funciones y responsabilidades:

- Elaborar y tramitar las convocatorias de los órganos colegiados del Patronato de Turismo, redactando el Orden del Día a instancia del Presidente.

- Redacción de los pre-acuerdos de los órganos colegiados del Patronato.

- Asistir a las reuniones de los órganos colegiados del Patronato, asistiendo al Secretario General, recogiendo y recopilando los acuerdos que se adopten.

- Redacción definitiva de las Actas de los órganos colegiados del organismo.

- Redactar y confeccionar las certificaciones de los acuerdos adoptados por los diferentes órganos colegiados.

- Gestión y custodia del archivo del área y el relacionado con los órganos colegiados del Patronato.

- Control de los Decretos Presidenciales.

- Asistir al Técnico Superior responsable de la sección y realizar las tareas que este le encomiende.

- Elaboración de los pliegos de condiciones, contratos y actos administrativos que elabore el Patronato.

- Coordinación ante los servicios del Cabildo acerca de la puesta en marcha de los actos mencionados en el punto anterior.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de Sección de Asuntos Generales.

Puesto: AUXILIAR DE ASUNTOS GENERALES

Personal Funcionario - Aux. Adm.

Grupo: D

CD: 16

CE: 23

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado escolar o equivalente.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Funciones y responsabilidades:

- Asistir al Jefe de Sección, Jefe de Negociado y Administrativo y realizar las tareas que estos le encomienden acordes con su categoría.

- Tramitación administrativa de los procesos de facturación del organismo.

- Asimismo, apoyará al negociado de registro en sus funciones de atención al público y gestión del registro del Patronato.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de Sección de Asuntos Generales.

Puesto: JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO

Personal Funcionario - Aux. Adm.

Grupo: D

CD: 18

CE: 28

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado escolar o equivalente.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática y de herramientas específicas para la gestión del registro.

Idiomas: dominio medio hablado del idioma inglés para atención telefónica.

Funciones y responsabilidades:

- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.

- Atención telefónica de la centralita general del Patronato.

- Atención al público en el Registro General del Patronato de Turismo.

- Llevanza, control y custodia del Registro General del Patronato de Turismo.

- Supervisar la labor de las personas a su cargo, así como el cumplimiento de sus labores, relacionadas con las funciones de ordenanza y subalterno (entrega de documentos, realización de gestiones externas, atención telefónica, etc.)

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de Sección de Asuntos Generales.

Puesto: SUBALTERNO

Personal Funcionario - Subalterno

Grupo: E

CD: 14

CE: 19

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Certificado de escolaridad.

Funciones y responsabilidades:

- Serán las propias de su categoría.

- Realizará tareas encargadas por el responsable del Registro relacionados con el mismo.

- Prestar atención telefónica en la centralita general del Patronato.
- Entrega de documentos en mano y gestiones que deban realizarse fuera de las instalaciones del Patronato por orden de sus superiores.
- Porteo de mobiliario, maquinas y enseres.
- Tareas de custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de conserje, portero u otras análogas.

Dependencia jerárquica: Depende del Jefe de Negociado de Registro.

Puesto: ORDENANZA

Personal Laboral - Ordenanza

Grupo: V

CD: 14

CE: 19

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Certificado de escolaridad.

Funciones y responsabilidades:

- Serán las propias de su categoría.
- Realizará tareas encargadas por el responsable del Registro relacionados con el mismo.
- Porteo de mobiliario, maquinas y enseres.
- Tareas de custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de conserje, portero u otras análogas.
- Prestar atención telefónica en la centralita general del Patronato.
- Entrega de documentos en mano y gestiones que deban realizarse fuera de las instalaciones del Patronato por orden de sus superiores.

Dependencia jerárquica: Depende del Jefe de Negociado de Registro.

Puesto: CHÓFER-ORDENANZA

Personal Laboral - Chofer / Ordenanza

Grupo: IV

CD: 14

CE: 22

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado escolar o equivalente.

Requisitos: Carné de conducir Clase B1.

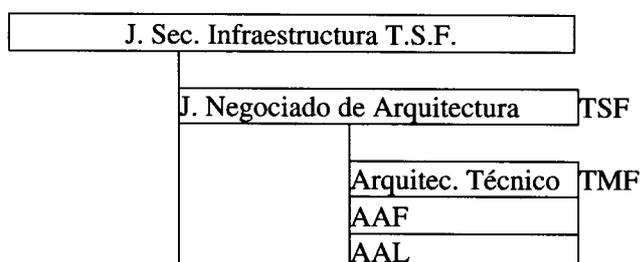
Funciones y responsabilidades:

- Serán las propias de su categoría y actuará como chofer cuando sean requeridos sus servicios.

- Realizará tareas encargadas por el responsable del Registro relacionados con el mismo.
- Prestar atención telefónica en la centralita general del Patronato.
- Entrega de documentos en mano y gestiones que deban realizarse fuera de las instalaciones del Patronato por orden de sus superiores.
- Porteo de mobiliario, maquinas y enseres.
- Tareas de custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de conserje, portero u otras análogas.

Dependencia jerárquica: Depende del Jefe de Negociado de Registro.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



La sección de infraestructura es la encargada de realizar todas las tareas técnicas de inspección y supervisión de las actividades relativas a establecimientos alojativos y de restauración en aplicación de la normativa en vigor (Requisitos mínimos de infraestructura, clasificación y reclasificación de establecimientos,...etc.) necesarios para la tramitación de los expedientes administrativos llevados directamente por el departamento o en coordinación con la oficina de la renovación.

Por otra parte esta sección será la responsable de desarrollar y aplicar planes de control de calidad diseñados desde el Patronato de Turismo, así como de realizar todos aquellos informes técnicos que puedan ser solicitados a través de la gerencia.

Asimismo deberá llevar a cabo, una base de datos actualizada que permita conocer en cada momento la situación de los expedientes tramitados en la sección y que se presentará a la gerencia mediante un informe mensual.

Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Personal Funcionario - Técnico Superior

Grupo: A

CD: 28

CE: 78

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Licenciado en derecho.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Funciones y responsabilidades:

- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.

- Supervisión de los expedientes administrativos e informes técnicos, elaborados por su departamento, relativos a establecimientos alojativos y de restauración aplicando la normativa en vigor para su tramitación.

- Supervisión, control y actualización periódica de la base de datos de los expedientes tramitados por su departamento presentando un informe mensual.
- Asegurar la custodia y mantenimiento de todo el material relacionado con los expedientes y su archivo.
- Llevar a cabo directamente, o mediante el personal técnico, las visitas técnicas a establecimientos turísticos según requiera la normativa y para asegurar la calidad de la oferta turística.
- Elaboración de informes y asesoramiento sobre su ámbito de actuación.
- Las propias de un jefe de sección.

Dependencia jerárquica: Depende directamente de la gerencia.

Puesto: JEFE DE NEGOCIADO TÉCNICO

Personal Funcionario - Técnico Superior

Grupo: A

CD: 27

CE: 70

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Arquitecto

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Funciones y responsabilidades:

- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.
- Supervisión técnica de los establecimientos alojativos y de restauración aplicando la normativa en vigor para la tramitación de los expedientes administrativos llevados por su departamento o a petición de otros departamentos.
- Realización, en coordinación con la oficina de la renovación y previa autorización del Jefe de Sección, de las visitas técnicas que hayan de hacerse a los establecimientos turísticos como consecuencia del desarrollo de las funciones transferidas en materia de policía turística: cumplimiento de requisitos mínimos de infraestructura en establecimientos alojativos, medidas contra-incendios y clasificación y reclasificación de establecimientos turísticos.
- Gestión de los procesos de autorizaciones previas, licencias de apertura, modificación de expedientes, etc. de establecimientos turísticos que se tramiten desde su departamento o a demanda del la oficina de la renovación.
- Desarrollo de los planes de control de calidad diseñados desde el Patronato de Turismo.
- Colaboración en las acciones que se realicen en el ámbito de ordenación del territorio y planeamiento urbanístico, en lo relativo al sector turístico.
- Asegurar la custodia y mantenimiento de todo el material relacionado con los expedientes de su responsabilidad y su archivo.
- Elaboración de informes sobre su ámbito de actuación así como informes especiales a petición de la presidencia o la gerencia.
- Otras tareas acordes con su categoría profesional que le sean solicitadas por la gerencia del Patronato de Turismo de Gran Canaria al servicio del organismo.

- Las propias de un jefe de negociado.

El jefe de negociado podrá contar, previo acuerdo con el Jefe de Sección y Jefe de la Oficina de la Renovación con el apoyo de este último, cuando lo considere necesario para el buen funcionamiento de su área de trabajo.

Dependencia jerárquica: Depende del Jefe de Sección de Infraestructura

Puesto: ARQUITECTO TÉCNICO

Personal Funcionario - Técnico Medio

Grupo: B

CD: 23

CE: 48

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Diplomado en arquitectura.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Funciones y responsabilidades:

- Supervisión técnica de las actividades relativas a establecimientos alojativos y de restauración aplicando la normativa en vigor para la tramitación de los expedientes administrativos llevados por su departamento o a petición de otros departamentos.

- Realización, en coordinación con la oficina de la renovación y previa autorización del Jefe de Sección, de las visitas técnicas que hayan de hacerse a los establecimientos turísticos o de restauración como consecuencia del desarrollo de las funciones transferidas en materia de policía turística: cumplimiento de requisitos mínimos de infraestructura en establecimientos alojativos, medidas contra-incendios, clasificación y reclasificación de establecimientos...etc.

- Asegurar la custodia y mantenimiento de todo el material relacionado con los expedientes de su responsabilidad y su archivo.

- Elaboración de informes sobre su ámbito de actuación.

- Supervisión del estado de los inmuebles del Patronato de Turismo de Gran Canaria.

- Otras tareas acordes con su categoría profesional que le sean solicitadas por la gerencia del Patronato de Turismo de Gran Canaria al servicio del organismo.

Dependencia jerárquica: Depende del Jefe de Negociado Técnico.

Puesto: AUXILIAR DE ARQUITECTURA

Personal Laboral - Aux. Adm.

Grupo: IV

CD: 16

CE: 23

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado escolar o equivalente.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Funciones y responsabilidades:

- Asistir al Técnico superior y Técnico medio y realizar las tareas que estos le encomienden acordes con su categoría.

- Transcripción de las resoluciones que se realicen en su ámbito.
- Atención telefónica y al público, así como las distintas funciones que se derivan de su categoría.
- Actualización informática de los expedientes de la sección, en colaboración con la oficina de la renovación.
- Gestión de archivos y base de datos.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de Negociado Técnico.

Puesto: AUXILIAR DE ARQUITECTURA

Personal Funcionario - Aux. Adm.

Grupo: D

CD: 16

CE: 23

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado escolar o equivalente.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Funciones y responsabilidades:

- Asistir al Técnico superior y Técnico medio y realizar las tareas que estos le encomienden acordes con su categoría.

- Transcripción de las resoluciones que se realicen en su ámbito.
- Atención telefónica y al público, así como las distintas funciones que se derivan de su categoría.
- Actualización informática de los expedientes de la sección, en colaboración con la oficina de la renovación.
- Gestión de archivos y base de datos

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de Negociado Técnico.

**OFICINA DE RENOVACIÓN
Y ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICO**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Jefe Oficina de Renovación
Administrativo Func.
Jefe Negociado E. Alojativos
AAL
AAF
Jefe Negociado E. Restauración
AAL
AAL
AAL

La Oficina de Renovación surge como una de las propuestas elaboradas por la mesa de alojamiento de la “Cumbre del Turismo de Gran Canaria” y se engloba dentro de la propuesta general denominada “Plan Director 2010”, cuyo objetivo principal es facilitar y coordinar el proceso de modernización de la oferta alojativa turística de Gran Canaria.

Las obsolescencia y la falta de adecuación de la oferta alojativa a las exigencias actuales del mercado, justifican la creación de esta Oficina, cuyo trabajo pretende frenar el deterioro de los establecimientos a través de una postura activa que contribuya a lograr el reto de pasar de ser un destino poco innovador a un destino de Vanguardia.

Se pretende modificar la imagen de una Institución meramente controladora en la aplicación de las leyes, por un organismo que sirva de guía y apoyo al sector y contribuya a un desarrollo turístico.

La Oficina de la Renovación se plantea como una herramienta destinada al apoyo de todos aquellos propietarios o responsables de establecimientos alojativos turísticos que quieran proceder a la modernización y mejora de la calidad de sus establecimientos y que necesiten para ello el asesoramiento de un órgano que les pueda servir de guía y orientación para abordar esta mejora.

Por esta razón se han integrado las labores administrativas de expedientes que se engloban tanto en el negociado de Establecimientos Alojativos como en el de Restauración (altas y bajas de establecimientos, listas de precios, etc.) con el fin de favorecer y facilitar la gestión de esta área.

FUNCIONES

Las funciones de la oficina se podrán concretar en los siguientes apartados:

1. Servicio de Asesoramiento

Encaminado a la orientación y asesoramiento empresarial contemplando aspectos técnicos, administrativos y económicos. Con ello el empresario innovador dispondrá de información suficiente que le ayude a encontrar la solución más adecuada para mantener y mejorar su negocio turístico.

2. Tareas de Investigación

La oficina de la renovación pretende convertirse en un centro de recopilación y elaboración propia de datos relevantes referentes a la oferta alojativa. Se trata de constituir una fuente fidedigna y actualizada permanentemente que facilite la toma de decisiones.

Para ello lo cual se deberán de reunir los siguientes temas:

- Recopilación de datos y estudios, propios o externos, referentes a la oferta alojativa de Gran Canaria, que sirvan para aportar un conocimiento exacto, detectando las fortalezas y debilidades, las necesidades y carencias.

- Estudio continuo y actualizado de la oferta destinos competidores.

Se considera fundamental conocer las ofertas de otros destinos si se quiere una Isla innovadora con una oferta diferenciada.

- Estudio continuo y actualizado de los requerimientos de nuestros clientes

Conocer la opinión de nuestros clientes y su grado de satisfacción en la prestación del servicio alojativo, detectando las necesidades y demandas que se vayan generando.

3. Colaboración con otras Administraciones

- Gobierno de Canarias, manteniendo contactos con aquellas áreas relacionadas con la materia, con el objeto de obtener la información en cada momento (Ayudas, subvenciones...) así como trasladar todas aquellas propuestas de la misma oficina o provenientes del sector.

- Cabildo de Gran Canaria, colaborando y coordinando esfuerzos con otras áreas relacionadas con el sector turístico.

En este sentido se considera esencial el seguimiento y trabajo en paralelo con el Plan Territorial Especial de Ordenación del Territorio Insular, en especial en lo referente a la acotación de zonas de rehabilitación.

- Ayuntamientos, para todos aquellos aspectos relacionados con la ordenación urbanística o de infraestructuras.

- Otras instituciones,

Cámara de Comercio

Federación de empresarios

Sociedad de Promoción Económica

Instituto Canario de Estadística

Instituto Nacional de Estadística

Universidad de Las Palmas

Agentes del Sector

4. Estudio de Modelos

Estudio de modelos innovadores que puedan ayudar al aumento de calidad ofrecida, a la modernización de la oferta y a su diferenciación, buscando soluciones adecuados para cada tipología o situación urbana.

5. Promoción especial a los establecimientos Renovados

Una vez se haya alcanzado un número suficiente de establecimiento renovados, el Patronato de Turismo hará un esfuerzo especial por promocionar estos establecimientos y transmitir así la imagen de cambio y modernización de la Isla.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología a seguir consistirá en el desarrollo de un trabajo progresivo con aumento de medios, tanto técnicos como personales, a medida que el nivel de trabajo lo exija.

Por ello el trabajo comenzará por conseguir el máximo aprovechamiento de los recursos y datos existentes en los archivos del Patronato de Turismo.

Así pues,

1. Promoción de la Oficina de Renovación.

Promocionar, entre el sector, la nueva creación de la "Oficina de la Renovación" e invitar a todos los interesados a acercarse a conocerla. Ello se deberá llevar a cabo entre las asociaciones del sector y otras instituciones.

2. Tramitación de expedientes

- Expedientes de Renovación abiertos.

Respecto a los establecimientos que ya hayan iniciado los trámites para proceder a su renovación, se procederá a su recopilación y estudio para intentar agilizarlos.

- Nuevos expedientes de Renovación.

Animar a todos aquellos establecimientos con intención de renovar, que hasta el momento no han iniciado ninguna acción, a que conozcan la Oficina y puedan obtener la ayuda y el apoyo que se les ofrece.

3. Desarrollo de una base de datos

Con el fin de reunir todos los recursos existentes en el Patronato en relación con el estado de la planta alojativa, los estudios de demanda, las tendencias,..etc; así como de la nueva información que se pueda ir recopilando tanto de nuestro destino como de destinos competidores.

4. Desarrollo de una zona modelo.

En colaboración con todas las administraciones competentes se desarrollará una propuesta de proyecto para establecer una zona acotada, dentro de las zonas turísticas tradicionales deterioradas para desarrollar un modelo que abarque, no solo los establecimientos alojativos sino todas las infraestructuras del entorno. Servirá de estímulo, de ejemplo de saber hacer y de compromiso hacia el desarrollo.

Puesto: JEFE DE OFICINA DE RENOVACIÓN

Personal Funcionario - Técnico Superior

Grupo: A

CD: 27

CE: 75

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Arquitecto

Requisitos adicionales: dominio de ofimática

Funciones y responsabilidades:

- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas las áreas de su trabajo.

- Supervisión de las actividades relativas a establecimientos alojativos y de restauración aplicando la normativa en vigor para la tramitación de los expedientes administrativos de dichos establecimientos.

- Supervisión del control y la actualización periódica de las bases de datos de establecimientos turísticos del Patronato, presentando un informe mensual de las estadísticas de camas por municipios y categorías así como de los bares, cafeterías y restaurantes.

- Custodia y mantenimiento de todo el material relacionado con los expedientes y su archivo.

- Atender y asesorar al público en materia de tramitación de expedientes de establecimientos alojativos, con atención especial a aquellos que necesiten ser renovados.

- Desarrollar todos aquellos proyectos e iniciativas destinadas a la renovación de los establecimientos alojativos de Gran Canaria.

- Llevar a cabo visitas técnicas a establecimientos turísticos según requiera la normativa y para asegurar la calidad de la oferta alojativa.

- Elaboración de informes y asesoramiento sobre su ámbito de actuación.

- Cualquier otra que le sea asignada desde la gerencia en relación a las funciones de su departamento.

Podrá contar, previo acuerdo con el Jefe de Sección de Infraestructura, con el apoyo del Jefe de Negociado de Infraestructura, cuando lo considere necesario para el buen funcionamiento de su área de trabajo.

Puesto: ADMINISTRATIVO DE ESTABLECIMIENTOS ALOJATIVOS

Personal Funcionario - Administrativo

Grupo: C

CD: 18

CE: 25

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Formación Profesional de 2º grado o Bachiller Superior.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática general y de los programas específicos para la gestión de su ámbito laboral.

Funciones y responsabilidades:

- Serán las propias de su categoría, en especial la ejecución material de los asuntos del Departamento.

- Atender y asesorar al público en materia de tramitación de expedientes de establecimientos alojativos, especialmente en temas de Renovación, así como hacer de interlocutor directo con los interesados.

- Establecer contacto directo y permanente con otras administraciones relacionadas con la renovación de establecimientos.

- Tramitación de expedientes de renovación y apertura o modificación de establecimientos alojativos, listas de precios, etc.

- Informatización de los datos referentes a los establecimientos.

- Asistir al Técnico Superior responsable de la Oficina de Renovación y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Renovación

Puesto: JEFE DE NEGOCIADO DE ESTABLECIMIENTOS ALOJATIVOS

Personal Funcionario - Aux. Adm.

Grupo: D

CD: 18

CE: 30

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado escolar o equivalente.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática general y de los programas específicos para la gestión de su ámbito laboral.

Funciones y responsabilidades:

- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.

- Tramitar y custodiar los expedientes relacionados con las competencias del Patronato en materia de establecimientos alojativos, así como facilitar y agilizar la tramitación de los expedientes de Renovación

- Elaboración de la base de datos y de informes referentes a la planta alojativa de Gran Canaria, sobre altas y bajas, condiciones particulares de los establecimientos, así como informes especiales a petición de la Jefatura.

- Establecer contacto directo y permanente con otras administraciones relacionadas con la renovación de establecimientos.

- Coordinar la labor de las personas a su cargo

- Las propias de su categoría.

- Asistir al Técnico Superior responsable de la Oficina de Renovación y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Renovación

Puesto: AUXILIAR DE ESTABLECIMIENTOS ALOJATIVOS

Personal Laboral - Aux. Adm.

Grupo: IV

CD: 16

CE: 23

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado escolar o equivalente.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática general y de los programas específicos para la gestión de su ámbito laboral.

Funciones y responsabilidades:

- Serán las propias de su categoría, en especial la ejecución material de los asuntos del Departamento.

- Atender y asesorar al público en materia de tramitación de expedientes de establecimientos alojativos, especialmente en temas de Renovación.

- Tramitación de expedientes de renovación y apertura o modificación de establecimientos alojativos.

- Recopilar, estructurar e informatizar los datos referentes a la planta alojativa de Gran Canaria y destinos competidores.

- Asistir al Técnico Superior responsable de la Oficina de Renovación y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de Negociado de establecimientos alojativos.

Puesto: AUXILIAR DE ESTABLECIMIENTOS ALOJATIVOS

Personal Funcionario - Aux. Adm.

Grupo: D

CD: 16

CE: 23

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado escolar o equivalente.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática general y de los programas específicos para la gestión de su ámbito laboral.

Funciones y responsabilidades:

- Serán las propias de su categoría, en especial la ejecución material de los asuntos del Departamento.
- Atender y asesorar al público en materia de tramitación de expedientes de establecimientos alojativos, especialmente en temas de Renovación.
- Tramitación de expedientes de renovación y apertura o modificación de establecimientos alojativos.
- Recopilar, estructurar e informatizar los datos referentes a la planta alojativa de Gran Canaria y destinos competidores.
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Oficina de Renovación y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría

Dependencia jerárquica: Depende del Jefe de Negociado de establecimientos alojativos

Puesto: JEFE DE NEGOCIADO DE EST. DE RESTAURACIÓN

Personal Laboral - Aux. Adm.

Grupo: IV

CD: 18

CE: 28

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado escolar o equivalente.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática general y de los programas específicos para la gestión de su ámbito laboral.

Funciones y responsabilidades:

- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.
- Tramitar y custodiar los expedientes relacionados con las competencias del Patronato en materia de establecimientos turísticos de restauración.
- Elaborar informes sobre el estado de altas y bajas así como irregularidades que se detecten, con periodicidad bimensual, así como elaboración de informes especiales a petición de la jefatura.

- Coordinar la labor de las personas a su cargo
- Las propias de su categoría.
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Oficina de Renovación y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Renovación

Puesto: AUXILIAR DE ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN

Personal Laboral - Aux. Adm.

Grupo: IV

CD: 16

CE: 23

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado escolar o equivalente.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática general y de los programas específicos para la gestión de su ámbito laboral.

Funciones y responsabilidades:

- Serán las propias de su categoría, en especial la ejecución material de los asuntos del Departamento.
- Tramitación de expedientes de apertura o modificación de bares, restaurantes y cafeterías, listas de precios, etc.
- Informatización de los datos referentes a los establecimientos.
- Recopilar, estructurar e informatizar los datos referentes a los establecimientos de restauración de Gran Canaria y de destinos competidores
- Atender y asesorar al público en materia de tramitación de expedientes administrativos de establecimientos de restauración
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Oficina de Renovación y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de negociado de establecimientos de restauración.

Puesto: AUXILIAR DE ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN

Personal Laboral - Aux. Adm.

Grupo: IV

CD: 16

CE: 23

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado escolar o equivalente.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática general y de los programas específicos para la gestión de su ámbito laboral.

Funciones y responsabilidades:

- Serán las propias de su categoría, en especial la ejecución material de los asuntos del Departamento.
- Tramitación de expedientes de apertura o modificación de bares, restaurantes y cafeterías, listas de precios, etc.
- Informatización de los datos referentes a los establecimientos.
- Recopilar, estructurar e informatizar los datos referentes a los establecimientos de restauración de Gran Canaria y de destinos competidores
- Atender y asesorar al público en materia de tramitación de expedientes administrativos de establecimientos de restauración
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Oficina de Renovación y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de Negociado de establecimientos de restauración.

Puesto: AUXILIAR DE ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN

Personal Laboral - Aux. Adm.

Grupo: IV

CD: 16

CE: 23

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado escolar o equivalente.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática general y de los programas específicos para la gestión de su ámbito laboral.

Funciones y responsabilidades:

- Serán las propias de su categoría, en especial la ejecución material de los asuntos del Departamento.
- Tramitación de expedientes de apertura o modificación de bares, restaurantes y cafeterías, listas de precios, etc.
- Informatización de los datos referentes a los establecimientos.
- Recopilar, estructurar e informatizar los datos referentes a los establecimientos de restauración de Gran Canaria y de destinos competidores
- Atender y asesorar al público en materia de tramitación de expedientes administrativos de establecimientos de restauración
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Oficina de Renovación y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de negociado de establecimientos de restauración.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Jefe Unidad de Información Turística	
	T.M. Info. turística
	AA internet
	AA internet
	AA internet
	T.M. Info. turística LPA
	T.M. J.Oficina información SUR
	T.M. Info. turística SUR
	Mozo de almacén
	Ordenanza
	Jardinero

Como se adelantaba en la introducción, las Unidades corresponden a áreas de trabajo vinculadas a la razón de ser del Patronato de Turismo de Gran Canaria, que dependen directamente de la gerencia y que entre sí deben estar muy relacionadas para optimizar el funcionamiento del Patronato.

La Unidad de Información es la responsable de toda la información sobre el destino que difunde el Patronato de Turismo a través de su página web, asegurándose de su correcta recopilación, actualización y traducción en dicha página. También es la responsable de la difusión de esta información por vía directa hacia el público, bien a través de Internet o a través de los puntos de información.

Por este motivo, debe coordinarse con la unidad de publicidad, quien se encarga de la gestión de material, recopilación, traducción e impresión, con los mercados, para detectar necesidades de actualización o mejora de contenidos y traducciones y con la Unidad de producto, para segmentar la información en coordinación con los técnicos especializados.

Además, la Unidad de información lidera un proyecto clave para el Patronato de Turismo de Gran Canaria, el PORTAL DE GRAN CANARIA a nivel turístico. Por este motivo, el Jefe de la Unidad realiza de manera prioritaria las tareas de Web-Master.

Puesto: JEFE DE UNIDAD DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

Personal Laboral - T.M.

Grupo: II

CD:24

CE:52

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Diplomado en Turismo , TEAT, con alto nivel de idiomas.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática y programación para la gestión de contenidos de la página WEB. Se apreciarán asimismo nociones de marketing aplicado a las nuevas tecnologías.

Funciones y responsabilidades:

- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.
- Coordinar las actividades de las oficinas de información turística.
- Gestionar los convenios que el Patronato establezca con los ayuntamientos en materia de información turística.
- Gestión del presupuesto asignado para el desarrollo de la página WEB.
- Webmaster: coordinación de todas las actividades relacionadas con la presencia del Patronato en Internet: diseño, contenidos, traducciones, planificación...
- * Recopilar toda la información que existe de Gran Canaria y organizarla para su posible aprovechamiento.
- * Formarse en el manejo de herramientas necesarias en el ámbito de Internet
- * Plantear las estrategias de Marketing del portal, con estrecha relación con responsables de mercados y productos.
- * Coordinar a todos los particulares, organismos y empresas implicados en el proyecto o con interés en asegurar su presencia en la WEB.
- * Mantenimiento, actualización y gestión del portal controlando las estadísticas de visitas al portal, duración y sugerencias.
- * Elaborar un informe mensual para el Comité del Patronato de Turismo de Gran Canaria conteniendo la información básica sobre acciones realizadas y visitas recibidas.

Dependencia jerárquica: Depende directamente de la gerencia.

Puesto: TECNICO MEDIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

Personal Laboral - Técnico Medio

Grupo II

CD: 23

CE: 42

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Diplomado en Turismo, TEAT, con alto nivel de idiomas

Requisitos adicionales: dominio de ofimática y programación para la gestión de contenidos de la página WEB. Se apreciarán asimismo nociones de marketing aplicado a las nuevas tecnologías.

Funciones y responsabilidades:

- Coordinación de las actividades de las oficinas propias del Patronato de Información Turística.
- Gestión de los Convenios establecidos entre Patronato y Ayuntamientos en materia de Información Turística.
- Control y Actualización continua de la información “on line” de los 21 municipios de la isla en los distintos idiomas del portal así como también “off line”.
- Difusión generalizada a todos los puntos de información de noticias/eventos/actividades de interés turístico, cultural, etc.

Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INTERNET

Personal Funcionario - Auxiliar Administrativo

Grupo: D

CD: 16

CE: 23

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado escolar o equivalente

Requisitos adicionales: dominio de ofimática y programación específica para el desempeño de sus funciones (gestores de contenidos), dominio de idiomas.

Funciones y responsabilidades:

- Asistir al Técnico Medio responsable de la Unidad de Información.
- Recopilación, introducción y actualización de datos y contenidos para la WEB.
- Atención de sugerencias y correcciones. Otras tareas propias de su categoría encargadas por su superior inmediato.
- Otras tareas propias de su categoría encargadas por su superior inmediato.

Dependencia jerárquica: Depende del Jefe de la unidad de Información.

Puesto: TÉCNICO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

Personal Funcionario - T.M.

Grupo: B

CD: 22

CE: 40

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Diplomado con alto nivel de idiomas.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Funciones y responsabilidades:

- Atención y gestión de la relación directa con el Turista en las oficinas del Patronato de Turismo de Gran Canaria, aportándoles la información requerida ya sea en mostrador, vía fax, teléfono o e-mail.
- Mantener actualizada toda la información y material turístico que es entregado a los turistas.
- Recoger información sobre las peticiones más demandadas por los turistas, así como las sugerencias y quejas, y enviarlas a las diferentes áreas relacionadas con dicha información, con el fin de que pueda ser utilizada para la mejora de la gestión.
- Colaborar en la ejecución de los programas y proyectos que el Patronato pueda llevar a cabo en relación a la gestión del Turista en destino.
- Podrá asimismo ejercer las funciones de informador turístico en otros emplazamientos, como la Oficina de Información del Patronato sita en el Aeropuerto de Gran Canaria o en caso necesario en otros puntos dependientes del PTGC.

Dependencia jerárquica: Depende del Jefe de la unidad de Información.

Puesto: JEFE DE OFICINA INFORMACIÓN TURÍSTICA SUR

Personal Laboral - T.M.

Grupo: II

CD: 24

CE: 48

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Diplomado en Turismo, TEAT, con alto nivel de idiomas.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Funciones y responsabilidades:

- Dirección de todo el personal de la oficina, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.

- Gestionar la oficina y atender a los Turistas, proporcionando una información turística fiable y eficaz, a través de los diferentes canales de atención al turista y obteniendo feed back de los Turistas en el destino.

- Es responsable de la atención al Turista, aportándoles la información requerida ya sea en mostrador, vía fax, teléfono o e-mail.

- Mantener actualizada toda la información y material turístico, que es entregado a los turistas.

- Prestar los servicios correspondientes dentro del Plan de Fidelización del Patronato, o posibles proyectos que pueda emprender, y que impliquen desarrollar acciones de seguimiento en el destino.

- Cursar las peticiones de material controlando su distribución y consumo.

- Recoger información sobre las peticiones más demandadas por los turistas, así como las sugerencias y quejas, y enviarlas a las áreas relacionadas con dicha información, con el fin de que pueda ser utilizada para la mejora de la gestión.

- Realizar los informes que le sean solicitados por la Gerencia, Jefe del área de promoción o Jefe de Oficinas, en relación a la gestión del Turista en destino.

Dependencia jerárquica: Depende del Jefe de la unidad de Información.

Puesto: TÉCNICO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA (SUR)

Personal Laboral - T.M.

Grupo: II

CD: 23

CE: 40

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Diplomado en Turismo, TEAT, con alto nivel de idiomas.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Funciones y responsabilidades:

- Atención y gestión de la relación directa con el Turista en las oficinas del Patronato de Turismo de Gran Canaria, aportándoles la información requerida ya sea en mostrador, vía fax, teléfono o e-Mail.

- Mantener actualizada toda la información y material turístico que es entregado a los turistas.
- Recoger información sobre las peticiones más demandadas por los turistas, así como las sugerencias y quejas, y enviarlas a las diferentes áreas relacionadas con dicha información, con el fin de que pueda ser utilizada para la mejora de la gestión.
- Colaborar en la ejecución de los programas y proyectos que el Patronato pueda llevar a cabo en relación a la gestión del Turista en destino.
- Podrá asimismo ejercer las funciones de informador turístico en otros emplazamientos, como la Oficina de Información del Patronato sita en el Aeropuerto de Gran Canaria o en caso necesario en otros puntos.

Dependencia jerárquica: Depende del Jefe de la Oficina de Información del Sur.

Puesto: MOZO DE ALMACEN (SUR)

Personal Laboral - Mozo de almacén

Grupo: V CD: 14 CE: 20

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Certificado de escolaridad

Requisitos adicionales: dominio de programas para la gestión de stocks.

Funciones y responsabilidades:

- Asistir y apoyar las labores realizadas por el responsable de almacén y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría y que dicte la actividad diaria del almacén.
- Gestionar las peticiones de material, envíos para ferias, disponibilidad etc. Y mantener informado al responsable de material y al Jefe de la Unidad.
- Mantener inventariado y actualizado todo el material promocional que se elabora en el Patronato.
- Gestionar y custodiar el material del almacén.
- Otras tareas acordes con su categoría profesional que le sean solicitadas por la gerencia del Patronato de Turismo de Gran Canaria al servicio del organismo.

Dependencia jerárquica: Depende del jefe de la oficina de información del Sur.

Puesto: ORDENANZA

Personal Laboral - Ordenanza

Grupo: V CD: 14 CE: 19

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Certificado de escolaridad.

Funciones y responsabilidades:

- Serán las propias de su categoría.
- Realizará tareas encargadas por el Jefe de la oficina de Información del Sur.
- Prestar atención telefónica.
- Entrega de documentos en mano y gestiones que deban realizarse fuera de las instalaciones del Patronato por orden de sus superiores.
- Porteo de mobiliario, maquinas y enseres.
- Tareas de custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de conserje, portero u otras análogas.

Dependencia jerárquica: Depende del Jefe de la Oficina de Información del Sur.

Puesto: JARDINERO

Personal Laboral - Jardinero

Grupo: IV CD: 16 CE: 20

Provisión: Concurso de Méritos

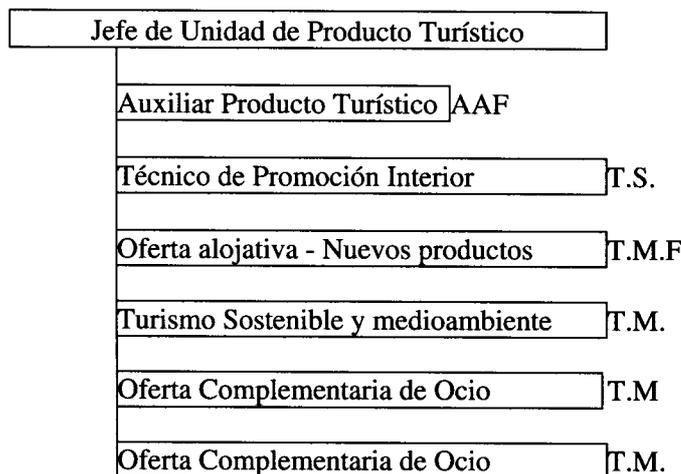
Formación: Graduado Escolar y Jardinería.

Funciones y responsabilidades:

- Serán las propias de su categoría.
- Cuidado y mantenimiento de los jardines del Patronato de Turismo

Dependencia jerárquica: Depende del Jefe de la Oficina de Información del Sur.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



La Unidad de Producto turístico tiene como misión fomentar la mejora de la calidad y sostenibilidad del destino Gran Canaria, a través de la gestión de las distintas variables que lo afectan desde su interior: Infraestructuras públicas, oferta de ocio, oferta alojativa y el entorno/medioambiente.

Estas cuatro variables definen lo que se conoce como producto turístico, y son por tanto el área de actuación principal del Patronato ya que sirve para planificar el modelo turístico que más beneficia a la isla implicando a los agentes sociales, políticos y económicos en su implantación.

Así, desde la jefatura se gestionarán todos los planes y las inversiones en infraestructuras públicas y se llevarán a cabo Planes específicos para el desarrollo de los productos y servicios que conforman el destino, Planes Estratégicos y de Calidad Turística, Planes de Infraestructura Turística, etc., en coordinación con otras instituciones.

Se tramitarán subvenciones procedentes de otras instituciones para optimizar la calidad de los productos turísticos. El Jefe de la Unidad debe procurar la mejora de la oferta de la isla a todos los niveles para conseguir un destino competitivo y sostenible y procurar el desarrollo de un Plan de Promoción Interior que genere una mayor movilidad de los turistas dentro del destino. Para ello cuenta con el apoyo de los siguientes técnicos:

Técnico de Promoción Interior:

Se encargará de la Promoción Interior de los Municipios de forma que se fomente la movilidad de los turistas por toda la isla y se desarrolle Gran Canaria como destino único. Deberá analizar la calidad del destino y la percepción del turista. Asimismo, apoyará al jefe de la unidad en todas aquellas acciones que permitan mejorar el destino turístico a todos los niveles. Al mismo tiempo se le encomendarán los trabajos que relacionados con su categoría le sean encomendados por el Jefe del Departamento como resultado de acuerdos de foros respaldados por el Patronato de Turismo de Gran Canaria.

Técnico de oferta alojativa y nuevos productos:

Desde aquí se controlará el desarrollo de la oferta alojativa con orientación hacia la mejora del producto Gran Canaria hacia segmentos más rentables desarrollando nuevos productos agrupando instalaciones en función de subespecialización: familias, select-vip, tercera edad, juventud, etc, asesorando al sector, así como el análisis de las infraestructuras públicas para su accesibilidad, señalización de recursos turísticos, etc. prestando apoyo en esta materia a la administración local. Su misión es asegurar para Gran Canaria un producto de calidad, competitivo y diferenciado de nuestros competidores.

Técnicos de oferta complementaria de ocio:

Igualmente, toda la oferta complementaria de ocio del destino se coordinará a través de técnicos, intentando agrupar la oferta por segmentos de demanda y elaborando estrategias de comunicación y presentación de subproductos para enriquecer la oferta de la isla.

Técnico de medioambiente y turismo sostenible:

Se considera el medioambiente como parte fundamental del contenido de la oferta por lo que es necesario un técnico para aplicar políticas de turismo sostenible y que pueda controlar los parámetros establecidos.

Este técnico se encargará de mediar con otras administraciones, especialmente ayuntamientos y Gobierno de Canarias así como el área de medioambiente del Cabildo con el fin de asegurar el cuidado del entorno y de dar a conocer las acciones a favor del medioambiente que mejoren la imagen exterior de Gran Canaria.

La actividad turística está en constante evolución por lo que la configuración de la oferta y por tanto del producto, debe adaptarse a los continuos cambios de la demanda. Al mismo tiempo, Gran Canaria, requiere reinventar sus productos para paliar la obsolescencia y madurez del destino, por lo que el estudio de la tendencia de la

demanda y su proyección en la configuración del producto es un objetivo de este departamento que atañe a todos sus técnicos pudiéndose asignar, por la Gerencia en coordinación con el Jefe del Departamento, el desarrollo de nuevos productos en función de los requerimientos del mercado en cuanto al grado de innovación de un destino dinámico.

Puesto: JEFE DE UNIDAD DE PRODUCTO

Personal Funcionario - Técnico Superior

Grupo: A

CD: 27

CE: 75

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Licenciado en C. Económicas o empresariales o administración y dirección de empresas.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática. La persona responsable de este puesto deberá contar con conocimientos en materia de calidad turística, así como en planes de infraestructura y estrategias de destino turístico. Se valorarán conocimientos del idioma inglés.

Funciones y responsabilidades:

- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.
- Planificar y organizar los recursos de la unidad, garantizando el correcto funcionamiento de las diferentes sub-secciones dependientes. Administrar el presupuesto de inversiones, ajustándose a los objetivos marcados.
- Coordinar todas las actuaciones que en materia de planes estratégicos, de infraestructura, de excelencia, de calidad, etc. se establezcan desde el Patronato o en los que éste participe.
- Gestión y secretaría de los planes gestionados por el PTGC.
- Seguimiento de los Planes de Inversión suscritos con otras Administraciones
- Analizar y conocer la oferta del destino y las tendencias de la demanda para llevar a cabo planes de acción estratégicos por productos y segmentos.
- Supervisar y orientar el desarrollo de la de Promoción Interior de Municipios orientando y dirigiendo al técnico responsable
- Supervisar y orientar la gestión de los diversos productos turísticos por parte del Patronato orientando y dirigiendo a los técnicos a su cargo.
- Participar en el diseño y desarrollo de nuevos productos turísticos y rediseño de los ya existentes, en colaboración con los sectores empresariales.
- Orientar y supervisar el desarrollo de productos vinculados a infraestructuras públicas (tales como señalización turística, accesibilidad de recursos, tematización de la oferta alojativa y de ocio, etc.)
- Supervisar a los técnicos en todo lo relacionado con la implantación y seguimiento de programas medioambientales y calidad del destino.
- Ejecución de todas las acciones relativas al diseño de políticas de desarrollo sostenible del turismo en la isla.

- Evaluar el nivel de calidad percibido por los turistas, incluidas quejas y sugerencias, con el objeto de proponer acciones de mejora encaminadas al incremento de calidad de los productos y servicios.

- Asistencia a Ferias, Congresos, Jornadas y demás encuentros que se le asignen

Dependencia jerárquica: Depende directamente de la gerencia.

Puesto: AUXILIAR DE PRODUCTO

Personal Funcionario - Auxiliar Administrativo

Grupo: D

CD: 16

CE: 23

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado escolar o equivalente

Requisitos adicionales: dominio de ofimática, procesador de texto, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. (Microsoft office).

Funciones y responsabilidades:

- Transcripción de las resoluciones que se realicen en su ámbito.

- Atención telefónica así como las distintas funciones que se derivan de su categoría.

- Dará apoyo a actuaciones que en materia de eventos involucren al Patronato como actividad turística para Gran Canaria conjuntamente con el técnico medio responsable de dicha actividad.

- Actualización informática de bases de datos.

- Apoyo a los demás técnicos del departamento en tareas acordes con su categoría.

- Asistencia a Ferias, Congresos, Jornadas y demás encuentros que se le asignen

- Asistir al Técnico Superior responsable de la Unidad de Producto y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de la Unidad de Producto.

Puesto: TÉCNICO DE PRODUCTO (PROMOCIÓN INTERIOR)

Personal Laboral - Técnico Superior

Grupo: I

CD: 26

CE: 65

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Licenciado en C. Económicas o empresariales o administración y dirección de empresas.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Idioma: Inglés

Funciones y responsabilidades:

- Se encargará de la promoción interior de los municipios y para ellos a través del desarrollo de Planes de Promoción conjunta con municipios con la Gerencia y el Jefe de Unidad de Producto
- Promover la comunicación interior de los recursos y eventos que favorezcan la movilidad interior
- Promover la difusión interior de los nuevos segmentos que se configuren por el departamento de acuerdo con las tendencias de la demanda.
- Analizar la situación turística de los municipios promoviendo su especialización y diferenciación
- Gestión de proyectos comunitarios y otros programas operativos que puedan ponerse en marcha con el objeto de captar financiación para acciones que persigan los fines del Patronato de Turismo de Gran Canaria relacionados con la segmentación del producto
- Desarrollo y puesta en funcionamiento de rutas turísticas temáticas, actualización y seguimiento continuo de las mismas
- Impulso y Seguimiento de productos que signifiquen a Gran Canaria como única por su diferenciación y análisis en relación con destinos competidores
- Evaluar el nivel de calidad percibido por los turistas, incluidas quejas y sugerencias, con el objeto de proponer acciones de mejora encaminadas al incremento de calidad de los productos y servicios.
- Colaboración en la realización de informes técnicos puntuales tanto para uso interno del Patronato como para su emisión a otros agentes del sector y medios de comunicación.
- Tramitación de subvenciones y ayudas para proyectos y acciones del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
- Prestar apoyo al resto del Departamento en las funciones que le asigne el Jefe de Unidad
- Asistencia a Ferias, Congresos, Jornadas y demás encuentros que se le asignen
- Proponer durante el último trimestre del ejercicio un plan de acciones para el ejercicio siguiente por productos a la Gerencia y al Jefe de la Unidad de Producto con el objeto de su valoración presupuestaria
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Unidad de Producto y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de la Unidad de Producto.

Puesto: TÉCNICO DE PRODUCTO (OFERTA ALOJATIVA Y NUEVOS PRODUCTOS)

Personal Funcionario - Técnico Medio

Grupo: B

CD: 23

CE: 42

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Arquitecto Técnico

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Idioma: Se valorara el conocimiento del inglés.

Funciones y responsabilidades:

- Colaboración en las acciones que se realicen en el ámbito de ordenación del territorio y planeamiento urbanístico, en lo relativo al sector turístico.
- Elaboración de informes sobre su ámbito de actuación así como informes especiales a petición de la presidencia o la gerencia.
- Desarrollo y seguimiento de los planes de control de calidad diseñados desde el Patronato de Turismo.
- Elaboración de planes de señalización de recursos turísticos como modelos a seguir por los distintos municipios y que faciliten la movilidad y localización
- Asesoramiento continuo a los distintos municipio de Gran Canaria sobre la señalización de sus recursos
- Análisis, seguimiento y recomendaciones en materia de infraestructuras públicas a los distintos Municipios en materia de accesibilidad, ornamentación, etc
- Análisis y seguimiento de la accesibilidad de los distintos recursos de interés turístico
- Análisis y seguimiento de la oferta alojativa y clasificación de la misma por segmentos
- Configuración de esta oferta de acuerdo con las tendencias de la demanda
- Análisis y seguimiento de la especialización de la oferta alojativa por productos
- Configuración de esta oferta de acuerdo con las tendencias de la demanda
- Análisis y seguimiento de la oferta de Parque Temáticos en Gran Canaria
- Análisis, seguimiento y estandarización de la oferta de ocio
- Prestar apoyo al resto del Departamento en las funciones que le asigne el Jefe de Unidad
- Asistencia a Ferias, Congresos, Jornadas y demás encuentros que se le asignen
- Proponer durante el último trimestre del ejercicio un plan de acciones para el ejercicio siguiente por productos a la Gerencia y al Jefe de la Unidad de Producto con el objeto de su valoración presupuestaria
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Unidad de Producto y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de la Unidad de Producto.

Puesto: TÉCNICO DE PRODUCTO (OFERTA COMPLEMENTARIA DE OCIO)

Personal Laboral - Técnico Medio

Grupo: II

CD: 23

CE: 42

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Titulado medio, con alto nivel de idiomas.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Funciones y responsabilidades:

- Definir por orden de prioridades el abanico de oferta de ocio y complementaria bajo los criterios de calidad y rentabilidad para el destino de manera conjunta con la Gerencia y el Jefe de la Unidad de producto.

- Estructuración de la oferta complementaria de ocio

- Agrupar la oferta por segmentos de demanda y elaborar estrategias de comunicación y presentación de subproductos para enriquecer la oferta de la isla.

- Se iniciará el estudio de otros segmentos a potenciar con líneas de actuación claras en función de la evolución de la demanda

- Organización y seguimiento de cualquier tipo de visita relacionado con el Departamento de Producto Turístico y análisis de resultados

- Promover la mejora de la oferta vinculada a los productos que se le asignen y responsabilizarse de su difusión en colaboración con la unidad de publicidad y marketing, con la de mercados y con la de información.

- Colaborar con el sector empresarial en la orientación y promoción adecuada de la oferta de los productos que se le asignen.

- Mantener informada a la unidad de información turística sobre los avances, mejoras y nuevas empresas relacionadas con su ámbito de trabajo, elaborando bases de datos e informes de utilidad para el público en general.

- Elaboración de un informe anual sobre la situación de la oferta complementaria de ocio, acciones desarrolladas, demanda y su perspectiva.

- Organización y coordinación de eventos de interés turístico que se celebren, en los que participe el Patronato de Turismo de Gran Canaria, que se le asignen

- Asistencia a Ferias, Congresos, Jornadas y demás encuentros que se le asignen

- Proponer durante el último trimestre del ejercicio un plan de acciones para el ejercicio siguiente por productos a la Gerencia y al Jefe de la Unidad de Producto con el objeto de su valoración presupuestaria

- Asistir al Técnico Superior responsable de la Unidad de Producto y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de la Unidad de Producto.

Puesto: TÉCNICO DE PRODUCTO (OFERTA COMPLEMENTARIA DE OCIO)

Personal Laboral - Técnico Medio

Grupo: II

CD: 23

CE: 42

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Titulado medio, con alto nivel de idiomas.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Funciones y responsabilidades:

- Definir por orden de prioridades el abanico de oferta de ocio y complementaria bajo los criterios de calidad y rentabilidad para el destino de manera conjunta con la Gerencia y el Jefe de la Unidad de producto.
- Agrupar la oferta por segmentos de demanda y elaborar estrategias de comunicación y presentación de subproductos para enriquecer la oferta de la isla.
- Promover la mejora de la oferta vinculada a los productos que se le asignen y responsabilizarse de su difusión en colaboración con la unidad de publicidad y marketing, con la de mercados y con la de información.
- Colaborar con el sector empresarial en la orientación y promoción adecuada de la oferta de los productos que se le asignen.
- Organización, coordinación y seguimiento de eventos de interés turístico que se celebren, en los que participe el Patronato de Turismo de Gran Canaria, que se le asignen.
- Organización y seguimiento de cualquier tipo de visita relacionado con el Departamento de Producto Turístico y análisis de resultados
- Mantener informada a la unidad de información turística sobre los avances, mejoras y nuevas empresas relacionadas con su ámbito de trabajo, elaborando bases de datos e informes de utilidad para el público en general.
- Elaboración de un informe anual sobre la situación de la oferta de los productos que se le asignen
- Asistencia a Ferias, Congresos, Jornadas y demás encuentros que se le asignen
- Proponer durante el último trimestre del ejercicio un plan de acciones para el ejercicio siguiente por productos a la Gerencia y al Jefe de la Unidad de Producto con el objeto de su valoración presupuestaria
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Unidad de Producto y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de la Unidad de Producto.

Puesto: TÉCNICO DE PRODUCTO (MEDIOAMBIENTE Y TURISMO SOSTENIBLE)

Personal Laboral - Técnico Medio

Grupo: II

CD: 23

CE: 42

Provisión: Concurso de Méritos

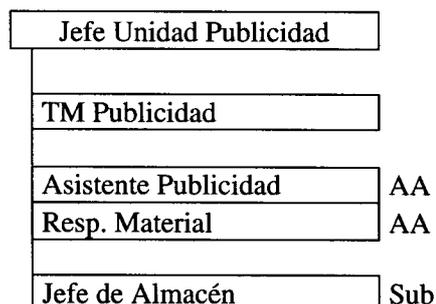
Formación: Titulado Medio.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Funciones y responsabilidades:

- Gestión de indicadores de turismo sostenible adaptado al destino Gran Canaria, estableciendo los ratios y los indicadores necesarios así como las fuentes de datos, en colaboración con el analista de coyuntura y mantenerlo en permanente actualización.
- Desarrollar, implantar y mantener un esquema de seguimiento y control de parámetros medioambientales.
- Elaborar y gestionar una línea de actuación conteniendo proyectos de recuperación y mejora de los espacios naturales por orden de prioridades.
- Encargarse del seguimiento de los acuerdos con otras administraciones para ejecutar las acciones propuestas.
- Presentar un informe trimestral al jefe de producto sobre las acciones medioambientales en marcha, evolución de los parámetros establecidos y valoración de acciones más urgentes a llevar a cabo.
- Asimismo, estará encargado de llevar a cabo todas las acciones del Patronato que tengan una relación directa con temas medioambientales.
- Elaborar el contenido de material informativo de difusión al público en general y al turista de cualquier tema de índole medioambiental
- Elaborar un decálogo de recomendaciones para que el Patronato de Turismo de Gran Canaria sea una institución amable con el medioambiente y verificar su cumplimiento.
- Desarrollo de Planes formativos dirigidos al sector en colaboración con las instituciones y entidades formativas de Gran Canaria
- Asistencia a Ferias, Congresos, Jornadas y demás encuentros que se le asignen
- Tramitación de subvenciones y ayudas para proyectos y acciones del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Unidad de Producto y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de la Unidad de Producto.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

La Unidad de Publicidad y marketing es la encargada de gestionar todos los procesos que impliquen el uso de la imagen exterior del Patronato, esto es:

- Control cualitativo de la imagen institucional bajo cualquier soporte.
- Promoción de la marca Gran Canaria como principal objetivo.
- En colaboración con las unidades de mercados y productos, ayudar a elaborar planes de acción a medio plazo para la captación de demanda al destino facilitando la gestión de la promoción.
- Contratación de los medios publicitarios necesarios a nivel nacional e internacional.
- Contratación y supervisión de la creatividad publicitaria así como de sus traducciones y adaptaciones a cada mercado.
- Edición de material gráfico y publicitario así como selección de material de regalo y artículos de promoción.
- Gestión de stocks en almacén y distribución del material.
- Gestión de un archivo documental que contenga:
 - Banco de imágenes de vídeo.
 - Banco de imágenes de fotografías.
 - Archivo de material histórico.
 - Archivo de anuncios históricos.
 - Archivo de publi-reportajes y textos.

Puesto: JEFE DE UNIDAD DE PUBLICIDAD Y MARKETING

Personal Laboral - Técnico Medio

Grupo: II

CD: 24

CE: 52

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Técnico medio.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática y dominio de marketing, nivel alto de inglés.

Funciones y responsabilidades:

- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.
- Supervisión de la imagen de Gran Canaria y del Patronato en medios propios y/o de terceros.
- Supervisión de las actividades de la unidad, y control de la ejecución de planes de acción diseñados por el Patronato en base al presupuesto asignado y siguiendo los procesos jurídico/administrativos necesarios.
- Elaboración del Plan de Marketing, en todo lo relacionado a los diferentes mercados, en colaboración con los responsables de mercados y de productos. Se tendrán en cuenta las necesidades de la unidad de información y tendrá que obtener el visto bueno de la gerencia.

- Ejecución de las acciones publicitarias de todas las unidades, mediante la coordinación de los distintos agentes implicados, y seguimiento de los procesos de contratación en el Patronato de Turismo de Gran Canaria. Sus funciones en los procesos de contratación son: redacción de los pliegos técnicos, elaboración del informe técnico de contratación y dar seguimiento al cumplimiento del contrato hasta su conclusión. El resto de las tareas administrativas relacionadas con la contratación son responsabilidad de la sección de servicios legales, así como el asesoramiento pertinente a esta unidad.

- Gestionar la elaboración y adquisición del material promocional, controlando todo el proceso jurídico/administrativo, y supervisar las existencias, distribución y calidad.

- Asegurar la custodia y mantenimiento de todo el material relacionado con la promoción y su archivo.

Dependencia jerárquica: Depende directamente de la gerencia.

Puesto: TÉCNICO MEDIO DE PUBLICIDAD Y MARKETING

Personal Laboral - TEAT o Diplomatura de Trad Intérprete

Grupo: II

CD: 23

CE: 42

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Técnico Medio

Requisitos adicionales: dominio de ofimática y conocimientos de marketing, dominio de idiomas.

Funciones y responsabilidades:

- Control de la imagen de Gran Canaria y del Patronato en medios propios y/o de terceros.
- Ejecución de planes de acción diseñados por el Patronato en base al presupuesto asignado.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Marketing.
- Elaboración de planes de medios, especificando informes de necesidades, coste y difusión de las distintas opciones.
- Elaboración de informes justificativos sobre las decisiones de inversión publicitaria.
- Evaluar las diferentes ofertas y propuestas de empresas que llegan al Patronato para la elaboración de campañas publicitarias.
- Ejecución de las acciones publicitarias, mediante la coordinación de los distintos agentes implicados, y dar cumplimiento de los procesos de contratación del Patronato de Turismo de Gran Canaria a través del jefe de Unidad.
- Evaluar el impacto de las acciones de promoción desarrolladas en origen y destino.
- Establecer las necesidades de material gráfico y promocional conjuntamente con las demás unidades del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
- Gestionar la elaboración y adquisición del material, controlando existencias, distribución y calidad.
- Asegurar la custodia y mantenimiento de todo el material relacionado con la promoción y su archivo.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de la Unidad de Publicidad y marketing.

Puesto: ASISTENTE DE PUBLICIDAD

Personal Laboral - Auxiliar Administrativo

Grupo: IV

CD: 16

CE: 23

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado escolar o equivalente

Requisitos adicionales: dominio de ofimática, procesador de texto, bases de datos, hojas de calculo y presentaciones. (Microsoft office)

Funciones y responsabilidades:

- Asistir al Técnico responsable de la Unidad de Publicidad y Marketing y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.
- Solicitar presupuestos a proveedores bajo las premisas dadas por sus superiores.
- Controlar y dar seguimiento a las acciones del Patronato de Turismo de Gran Canaria y velar por el buen uso de la imagen de la marca Gran Canaria.
- Gestionar los tramites necesarios dentro del organismo para efectuar las acciones planificadas.
- Efectuar las gestiones necesarias con los proveedores para asegurar la eficacia y calidad de las acciones contratadas.
- Elaboración, en coordinación con el responsable de la unidad, de memorias mensuales de inserciones publicitarias, que deberán ser archivadas y remitidas a la gerencia, donde se recojan todos los datos relevantes para ser presentados al comité ejecutivo del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
- Gestión del archivo histórico del material publicitario, inserciones, publireportajes, etc., ... custodia y mantenimiento del mismo.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de la Unidad de Publicidad y marketing.

Puesto: RESPONSABLE DE MATERIAL

Personal Laboral - Auxiliar Administrativo

Grupo: IV

CD: 16

CE: 23

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Graduado escolar o equivalente

Requisitos adicionales: dominio de ofimática, procesador de texto, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. (Microsoft office)

Funciones y responsabilidades:

- Asistir al Técnico responsable de la Unidad de Publicidad y Marketing y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.
- Solicitar presupuestos a proveedores bajo las premisas dadas por sus superiores.

- Controlar y dar seguimiento a las acciones del Patronato de Turismo de Gran Canaria y velar por el buen uso de la imagen de la marca Gran Canaria.

- Gestionar los tramites necesarios dentro del organismo para efectuar las acciones planificadas.

- Elaboración, en coordinación con el responsable de la unidad, de memorias trimestrales, que deberán ser archivadas y remitidas a la gerencia, donde se recojan todos los datos relevantes sobre la disposición y compra de material para ser presentados al comité ejecutivo del Patronato de Turismo de Gran Canaria.

- Colaborar en la gestión del archivo histórico del material publicitario que controla el asistente de publicidad.

- Gestionar completamente las peticiones de material hacia el almacén excepto las realizadas por la unidad de mercados para ferias y para profesionales.

- Administrar el material y su stock para la tramitación de peticiones corrientes de manera coordinada con el jefe de almacén asegurando la disponibilidad de existencias de manera permanente.

- Gestionar y custodiar el banco de imágenes, de fotos, logos, etc., ... y su cesión a terceros asegurando el buen uso de los mismos.

- Atención telefónica así como las distintas funciones que se derivan de su categoría.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de la Unidad de Publicidad y marketing.

Puesto: JEFE DE ALMACÉN

Personal Funcionario - Subalterno

Grupo: E

CD: 14

CE: 24

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Certificado de escolaridad.

Requisitos adicionales: dominio de programas para la gestión de stocks.

Funciones y responsabilidades:

- Asistir al Técnico Superior responsable de la Unidad de Publicidad y Marketing y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.

- Elaboración, en coordinación con el/la responsable de material, de memorias trimestrales, que deberán ser archivadas y remitidas a la gerencia, donde se recojan todos los datos relevantes sobre la entrada y salida de material para ser presentados al comité ejecutivo del Patronato de Turismo de Gran Canaria.

- Colaborar en la gestión del archivo histórico del material publicitario que controla el asistente de publicidad.

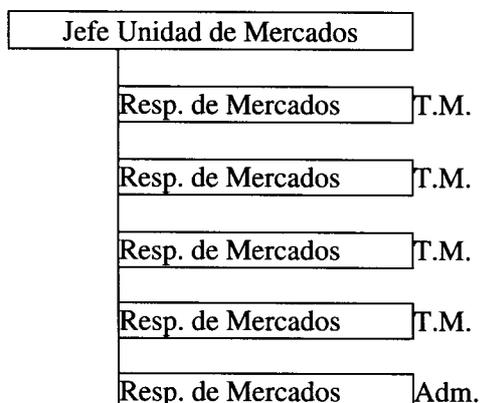
- Gestionar las peticiones de material, envíos para ferias, disponibilidad etc. Y mantener informado al responsable de material y al Jefe de la Unidad.

- Gestionar y custodiar el material del almacén.

- Otras tareas acordes con su categoría profesional que le sean solicitadas por la gerencia del Patronato de Turismo de Gran Canaria al servicio del organismo.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de la Unidad de Publicidad y Marketing.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



La unidad de mercados es la responsable de la gestión de los mercados emisores para garantizar un flujo de información continuo desde y hacia los países emisores de turistas.

Está estructurada a partir de técnicos especializados en distintos mercados.

Son los responsables finales de las acciones de promoción exterior pues son quienes supervisan y orientan los planes de marketing y de ferias del Patronato de Turismo de Gran Canaria. Asimismo, son los representantes de esta institución en el exterior actuando como coordinadores de cara al sector turístico.

La finalidad de esta unidad es disponer de un panel de expertos que sirvan de referencia al sector para orientar al empresariado sobre la diversificación de mercados y asesorarles en la toma de decisiones. Por otro lado, deben implicar más al empresariado manteniéndolo informado de la evolución de los mercados emisores y favoreciendo su participación en eventos promocionales.

Puesto: JEFE DE UNIDAD DE MERCADOS

Personal Laboral - Técnico Medio

Grupo: II

CD: 24

CE: 52

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Técnico medio, preferiblemente TEAT.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática, alto nivel de al menos dos idiomas.

Funciones y responsabilidades:

- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo asignando los mercados y funciones que corresponden a cada técnico a su cargo.

- Elaboración del Plan de Marketing, en todo lo relacionado a los diferentes mercados, en colaboración con sus técnicos de mercados y con la unidad de productos y la de publicidad y marketing. Se tendrán en cuenta las necesidades de la unidad de información y tendrá que obtener el visto bueno de la gerencia.

- Elaboración del Plan de Ferias y eventos por mercado representando al Patronato de Turismo de Gran Canaria en las reuniones técnicas con la empresa pública SATURNO. En el plan de ferias por segmentos deberá tener en cuenta las aportaciones de la Unidad de producto turístico.

- Elaborar los informes de seguimiento de asistencia a Ferias y/o eventos y supervisar la presentación de los informes de los técnicos a su cargo de cara al comité ejecutivo del Patronato de Turismo de Gran Canaria, mensualmente.
- Evaluar las diferentes ofertas y propuestas de empresas que llegan al Patronato para la elaboración de campañas publicitarias a través de los mercados y en caso de aceptación, remitirlas a la unidad de publicidad y marketing para su gestión junto con un informe justificativo del responsable del mercado.
- Ayudar a evaluar el impacto de las acciones de promoción desarrolladas en los mercados emisores junto con la unidad de publicidad y marketing.
- Establecer las necesidades de material gráfico y promocional conjuntamente con las demás unidades del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
- Proponer a Gerencia planes de acción y actuaciones de mejora relacionadas con la promoción de los Mercados.
- Colaborar en la celebración de reuniones mensuales entre todos los jefes de unidad a fin de establecer conclusiones, necesidades y planes de acción y compartir información entre las unidades.
- Gestionar los mercados a su cargo desempeñando las tareas necesarias para asegurar un flujo de información hacia el sector turístico conjuntamente con el analista de coyuntura.
- Organizar acciones promocionales (ferias, presentaciones, workshops) en los mercados emisores.
- Representar al Patronato de Turismo de Gran Canaria en acciones en el exterior por delegación de sus superiores (Gerencia).
- Ante la ausencia de cualquier técnico se responsabilizará de la buena marcha de los mercados asignados a dicho técnico.

Dependencia jerárquica: Depende directamente de la gerencia.

Puesto: TÉCNICO DE MERCADOS

Personal Laboral - Técnico Medio

Grupo: II

CD: 23

CE: 42

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Técnico Medio, preferiblemente TEAT

Requisitos adicionales: dominio de ofimática, alto nivel de al menos dos idiomas.

Funciones y responsabilidades:

- Proponer anualmente un plan de acción sobre los mercados a su cargo. (acciones publicitarias, ferias, workshops, material necesario, etc...) al Jefe de su Unidad, según instrucciones del régimen interno para este procedimiento para que éste pueda incluirlos en la elaboración del Plan de Marketing..
- Elaborar los informes de seguimiento de asistencia a Ferias y/o eventos para el jefe de la unidad de cara al comité ejecutivo del Patronato de Turismo de Gran Canaria, mensualmente. (Usar la plantilla elaborada para tal fin.)
- Evaluar las diferentes ofertas y propuestas de empresas que llegan al Patronato para la elaboración de campañas

publicitarias a través de los mercados y en caso de aceptación, remitirlas a la unidad de publicidad y marketing para su gestión junto con informe justificativo del responsable del mercado.

- Ayudar a evaluar el impacto de las acciones de promoción desarrolladas en los mercados emisores junto con la unidad de publicidad y marketing.

- Establecer las necesidades de material gráfico y promocional conjuntamente con las demás unidades del Patronato de Turismo de Gran Canaria.

- Colaborar en la celebración de reuniones mensuales entre todos los técnicos de mercados a fin de establecer conclusiones, necesidades y planes de acción y compartir información entre los mercados.

- Gestionar los mercados a su cargo desempeñando las tareas necesarias para asegurar un flujo de información hacia el sector turístico conjuntamente con el analista de coyuntura. Elaboración de fichas de mando, informes de coyuntura, perspectivas y necesidades de cada mercado, con actualización semestral.

- Mantener canales de comunicación con los representantes locales del Mercado asignado y con los enlaces del Patronato en las distintas OET, detectando en todo momento las necesidades y sugerencias de dicho mercado: realización de encuestas de previsiones, satisfacción, gasto, etc., ..., entre los principales touroperadores de cada mercado.

- Organizar acciones promocionales (ferias, presentaciones, workshops) en los mercados emisores y coordinación de las visitas de agentes de viaje, periodistas, televisiones, etc., ... a Gran Canaria provenientes de los citados países, en colaboración con las unidades involucradas en cada caso.

- Cumplimentación de solicitudes de información acerca de su mercado y atender las peticiones de información de profesionales.

- Representar al Patronato de Turismo de Gran Canaria en acciones en el exterior por delegación de sus superiores.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de Unidad de Mercados.

Puesto: TÉCNICO DE MERCADOS

Personal Laboral - Técnico Medio

Grupo: II

CD: 23

CE: 42

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Técnico Medio, preferiblemente TEAT

Requisitos adicionales: dominio de ofimática, alto nivel de al menos, dos idiomas.

Funciones y responsabilidades:

- Proponer anualmente un plan de acción sobre los mercados a su cargo. (acciones publicitarias, ferias, workshops, material necesario, etc...) al Jefe de su Unidad, según instrucciones del régimen interno para este procedimiento para que éste pueda incluirlos en la elaboración del Plan de Marketing.

- Elaborar los informes de seguimiento de asistencia a Ferias y/o eventos para el jefe de la unidad de cara al comité ejecutivo del Patronato de Turismo de Gran Canaria, mensualmente. (Usar la plantilla elaborada para tal fin.)

- Evaluar las diferentes ofertas y propuestas de empresas que llegan al Patronato para la elaboración de campañas publicitarias a través de los mercados y en caso de aceptación, remitirlas a la unidad de publicidad y marketing para su gestión junto con informe justificativo del responsable del mercado.

- Ayudar a evaluar el impacto de las acciones de promoción desarrolladas en los mercados emisores junto con la unidad de publicidad y marketing.
- Establecer las necesidades de material gráfico y promocional conjuntamente con las demás unidades del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
- Colaborar en la celebración de reuniones mensuales entre todos los técnicos de mercados a fin de establecer conclusiones, necesidades y planes de acción y compartir información entre los mercados.
- Gestionar los mercados a su cargo desempeñando las tareas necesarias para asegurar un flujo de información hacia el sector turístico conjuntamente con el analista de coyuntura. Elaboración de fichas de mando, informes de coyuntura, perspectivas y necesidades de cada mercado, con actualización semestral.
- Mantener canales de comunicación con los representantes locales del Mercado asignado y con los enlaces del Patronato en las distintas OET, detectando en todo momento las necesidades y sugerencias de dicho mercado: realización de encuestas de previsiones, satisfacción, gasto, etc..., entre los principales touroperadores de cada mercado.
- Organizar acciones promocionales (ferias, presentaciones, workshops) en los mercados emisores y coordinación de las visitas de agentes de viaje, periodistas, televisiones, etc... a Gran Canaria provenientes de los citados países, en colaboración con las unidades involucradas en cada caso.
- Cumplimentación de solicitudes de información acerca de su mercado y atender las peticiones de información de profesionales.
- Representar al Patronato de Turismo de Gran Canaria en acciones en el exterior por delegación de sus superiores.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de Unidad de Mercados.

Puesto: TÉCNICO DE MERCADOS

Personal Laboral - Técnico Medio

Grupo: II

CD: 23

CE: 42

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Técnico Medio, preferiblemente TEAT

Requisitos adicionales: dominio de ofimática, alto nivel de, al menos, dos idiomas.

Funciones y responsabilidades:

- Proponer anualmente un plan de acción sobre los mercados a su cargo. (acciones publicitarias, ferias, workshops, material necesario, etc...) al Jefe de su Unidad, según instrucciones del régimen interno para este procedimiento para que éste pueda incluirlos en la elaboración del Plan de Marketing..
- Elaborar los informes de seguimiento de asistencia a Ferias y/o eventos para el jefe de la unidad de cara al comité ejecutivo del Patronato de Turismo de Gran Canaria, mensualmente. (Usar la plantilla elaborada para tal fin.)
- Evaluar las diferentes ofertas y propuestas de empresas que llegan al Patronato para la elaboración de campañas publicitarias a través de los mercados y en caso de aceptación, remitirlas a la unidad de publicidad y marketing para su gestión junto con informe justificativo del responsable del mercado.
- Ayudar a evaluar el impacto de las acciones de promoción desarrolladas en los mercados emisores junto con la unidad de publicidad y marketing.

- Establecer las necesidades de material gráfico y promocional conjuntamente con las demás unidades del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
- Colaborar en la celebración de reuniones mensuales entre todos los técnicos de mercados a fin de establecer conclusiones, necesidades y planes de acción y compartir información entre los mercados.
- Gestionar los mercados a su cargo desempeñando las tareas necesarias para asegurar un flujo de información hacia el sector turístico conjuntamente con el analista de coyuntura. Elaboración de fichas de mando, informes de coyuntura, perspectivas y necesidades de cada mercado, con actualización semestral.
- Mantener canales de comunicación con los representantes locales del Mercado asignado y con los enlaces del Patronato en las distintas OET, detectando en todo momento las necesidades y sugerencias de dicho mercado: realización de encuestas de previsiones, satisfacción, gasto, etc..., entre los principales touroperadores de cada mercado.
- Organizar acciones promocionales (ferias, presentaciones, workshops) en los mercados emisores y coordinación de las visitas de agentes de viaje, periodistas, televisiones, etc., ... a Gran Canaria provenientes de los citados países, en colaboración con las unidades involucradas en cada caso.
- Cumplimentación de solicitudes de información acerca de su mercado y atender las peticiones de información de profesionales.
- Representar al Patronato de Turismo de Gran Canaria en acciones en el exterior por delegación de sus superiores.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de Unidad de Mercados.

Puesto: TÉCNICO DE MERCADOS

Personal Laboral - Técnico Medio

Grupo: II

CD: 23

CE: 42

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Técnico Medio, preferiblemente TEAT.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática, alto nivel de, al menos, dos idiomas.

Funciones y responsabilidades:

- Proponer anualmente un plan de acción sobre los mercados a su cargo. (acciones publicitarias, ferias, workshops, material necesario, etc., ...) al Jefe de su Unidad, según instrucciones del régimen interno para este procedimiento para que éste pueda incluirlos en la elaboración del Plan de Marketing..
- Elaborar los informes de seguimiento de asistencia a Ferias y/o eventos para el jefe de la unidad de cara al comité ejecutivo del Patronato de Turismo de Gran Canaria, mensualmente. (Usar la plantilla elaborada para tal fin.)
- Evaluar las diferentes ofertas y propuestas de empresas que llegan al Patronato para la elaboración de campañas publicitarias a través de los mercados y en caso de aceptación, remitirlas a la unidad de publicidad y marketing para su gestión junto con informe justificativo del responsable del mercado.
- Ayudar a evaluar el impacto de las acciones de promoción desarrolladas en los mercados emisores junto con la unidad de publicidad y marketing.

- Establecer las necesidades de material gráfico y promocional conjuntamente con las demás unidades del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
- Colaborar en la celebración de reuniones mensuales entre todos los técnicos de mercados a fin de establecer conclusiones, necesidades y planes de acción y compartir información entre los mercados.
- Gestionar los mercados a su cargo desempeñando las tareas necesarias para asegurar un flujo de información hacia el sector turístico conjuntamente con el analista de coyuntura. Elaboración de fichas de mando, informes de coyuntura, perspectivas y necesidades de cada mercado, con actualización semestral.
- Mantener canales de comunicación con los representantes locales del Mercado asignado y con los enlaces del Patronato en las distintas OET, detectando en todo momento las necesidades y sugerencias de dicho mercado: realización de encuestas de previsiones, satisfacción, gasto, etc..., entre los principales touroperadores de cada mercado.
- Organizar acciones promocionales (ferias, presentaciones, workshops) en los mercados emisores y coordinación de las visitas de agentes de viaje, periodistas, televisiones, etc., ... a Gran Canaria provenientes de los citados países, en colaboración con las unidades involucradas en cada caso.
- Cumplimentación de solicitudes de información acerca de su mercado y atender las peticiones de información de profesionales.
- Representar al Patronato de Turismo de Gran Canaria en acciones en el exterior por delegación de sus superiores.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de Unidad de Mercados.

Puesto: TÉCNICO DE MERCADOS

Personal Funcionario - Administrativo

Grupo: C

CD: 20

CE: 53

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Administrativo con alto nivel de idiomas.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática

Funciones y responsabilidades:

- Proponer anualmente un plan de acción sobre los mercados a su cargo. (acciones publicitarias, ferias, workshops, material necesario, etc...) al Jefe de su Unidad, según instrucciones del régimen interno para este procedimiento para que éste pueda incluirlos en la elaboración del Plan de Marketing..
- Elaborar los informes de seguimiento de asistencia a Ferias y/o eventos para el jefe de la unidad de cara al comité ejecutivo del Patronato de Turismo de Gran Canaria, mensualmente. (Usar la plantilla elaborada para tal fin.)
- Evaluar las diferentes ofertas y propuestas de empresas que llegan al Patronato para la elaboración de campañas publicitarias a través de los mercados y en caso de aceptación, remitirlas a la unidad de publicidad y marketing para su gestión junto con informe justificativo del responsable del mercado.
- Ayudar a evaluar el impacto de las acciones de promoción desarrolladas en los mercados emisores junto con la unidad de publicidad y marketing.

- Establecer las necesidades de material gráfico y promocional conjuntamente con las demás unidades del Patronato de Turismo de Gran Canaria.

- Colaborar en la celebración de reuniones mensuales entre todos los técnicos de mercados a fin de establecer conclusiones, necesidades y planes de acción y compartir información entre los mercados.

- Gestionar los mercados a su cargo desempeñando las tareas necesarias para asegurar un flujo de información hacia el sector turístico conjuntamente con el analista de coyuntura. Elaboración de fichas de mando, informes de coyuntura, perspectivas y necesidades de cada mercado, con actualización semestral.

- Mantener canales de comunicación con los representantes locales del Mercado asignado y con los enlaces del Patronato en las distintas OET, detectando en todo momento las necesidades y sugerencias de dicho mercado: realización de encuestas de previsiones, satisfacción, gasto, etc..., entre los principales touroperadores de cada mercado.

- Organizar acciones promocionales (ferias, presentaciones, workshops) en los mercados emisores y coordinación de las visitas de agentes de viaje, periodistas, televisiones, etc... a Gran Canaria provenientes de los citados países, en colaboración con las unidades involucradas en cada caso.

- Cumplimentación de solicitudes de información acerca de su mercado y atender las peticiones de información de profesionales.

- Representar al Patronato de Turismo de Gran Canaria en acciones en el exterior por delegación de sus superiores.

Dependencia jerárquica: Depende directamente del Jefe de Unidad de Mercados.

Las Palmas de Gran Canaria, a cuatro de marzo de dos mil cinco.

EL PRESIDENTE.

DILIGENCIA: para hacer constar que la presente Relación de Puestos de Trabajo del Patronato de Turismo de Gran Canaria, fue aprobada por la Junta Rectora de dicho Organismo, en sesión celebrada el día 7 de marzo de 2005.

Las Palmas de Gran Canaria, siete de marzo de dos mil cinco.

EL SECRETARIO GENERAL.

La presente Relación de Puestos de Trabajo del Patronato de Turismo de Gran Canaria, lo fue en cumplimiento a lo establecido en los artículos 15.3 de la Ley 30/84, de 2 de Agosto y 127 del R.D.L. 781/86 de 18 de Abril, en relación con el artículo 60 de la Ley 30/93, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas; advirtiéndose que contra la misma se podrá interponer, con carácter potestativo y en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la fecha de esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Recurso de Reposición ante la Junta Rectora del Patronato de Turismo de Gran Canaria, cuya resolución pondría fin a la vía administrativa, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/99, de 13 de enero; o en caso de no hacer uso de dicha potestad, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de esta Ciudad, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a esta notificación, a tenor del artículo 46 de la Ley 29/98, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Las Palmas de Gran Canaria, quince de marzo de dos mil cinco.

EL SECRETARIO GENERAL, Luis Montalvo Lobo.