

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

ANUNCIO

Don Nuria Delmiro Santana, Presidenta de la Fundación Deportiva Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Avilés por delegación de la Sra. Alcaldesa de 4 de julio 2019.

Hago saber que en ejecución de la Sentencia n.º 318/2018, dictada por el Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº1 de Oviedo, se procede a la publicación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Fundación Deportiva Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Avilés.

La necesidad de llevar a cabo una recopilación de las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo deriva del cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia, exigidos por el art. 6.1 de la Ley 19/2013, de 30 de marzo, de Transparencia estatal y el art. 6.2.c) de la Ley 8/2018, de 14 de Transparencia del Principado de Asturias. En este sentido, el texto consolidado se puede definir como un documento que integra el texto original de un acto administrativo con las modificaciones y las correcciones que ha tenido desde su origen, en el presente supuesto, de los acuerdos plenarios relativos a la aprobación, modificación y rectificación de la Relación de Puestos de Trabajo. La principal ventaja de contar con un texto consolidado es que se puede consultar de forma más cómoda la modificación de un texto desde su primera publicación, aunque haya sufrido sucesivas modificaciones. Se trata, por tanto, de poner al día la información contenida en la Relación de Puestos de Trabajo vigente con la finalidad de que los ciudadanos dispongan de unos datos fiables y actualizados que puedan consultar con las debidas garantías.

La publicación es un acto administrativo de trámite y, por tanto, la forma jurídica que debe adoptar es un simple Anuncio, que se debe limitar única y exclusivamente a transcribir el texto resultante de los acuerdos plenarios habidos hasta la fecha, sin que pueda modificar el contenido de los acuerdos plenarios que refunde. Además esta publicación, en cuanto acto de trámite que es, se inserta dentro de las competencias que en materia de ejecución tiene atribuida la Alcaldía conforme el art. 21.1.r) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local al enumerar entre las atribuciones de la Alcaldía: "Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento." No obstante, la competencia correspondería a la Presidencia de la Fundación Deportiva Municipal, en virtud de la delegación conferida por la Alcaldesa mediante Decreto de 4 de julio 2019. Así el último texto refundido publicado con anterioridad se ha realizado mediante Anuncio de la Presidenta de la Fundación Deportiva Municipal en los Boletín del Principado de Asturias nº 215, de 9 de noviembre de 2021.

Por tanto la RTP consolidada vigente queda configurada como sigue:

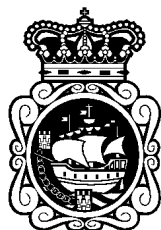
Primero.-

Ayuntamiento de Avilés

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05



Negociado

RECURSOS HUMANOS

Asunto: ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022

Documento

ORG16I04KG

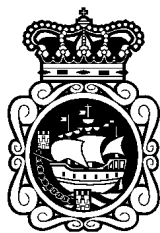
Expediente

AYT/2996/2022

En la Fundación Deportiva Municipal existen una serie de puestos con las siguientes características que se relacionan a continuación:

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE COLECTIVO	NIVEL	COMPLEMENTO PUESTO DE TRABAJO	FORMA DE PROVISIÓN	ADSCRIPCIÓN ADMINISTRACIÓN	OBSERVACIONES
1. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DEPORTES								
1.1	DIRECTOR - GERENTE	1	L	IB	13.043,21	C	A4	DS
1.3	TITULADO SUPERIOR	1	L	IC	5.306,92	C	A4	
2. PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE								
2.2	PROFESOR EDUCACION FISICA	1	L	IC	5.306,91	C	A4	
2.3	COORDINADOR DEPORTIVO	1	L	II	4.232,75	C	A4	
2.4	ENTRENADOR TITULADO	1	L	II	3.386,20	C	A4	80% JORNADA
2.5	ENTRENADOR TITULADO	1	L	II	1.587,28	C	A4	50% JORNADA
2.6	MONITOR DE ACTIVIDADES ESPECIALES	1	L	IV	3.240,65	C	A4	
2.7	MONITOR DE ACTIVIDADES ESPECIALES	1	L	IV	3.240,65	C	A4	
2.8	SOCORRISTA	1	L	IV	3.240,65	C	A4	
2.9	SOCORRISTA	1	L	IV	3.240,65	C	A4	
2.10	MONITOR	1	L	V	2.978,68	C	A4	
2.11	MONITOR	1	L	V	2.978,68	C	A4	
2.12	MONITOR	1	L	V	2.978,68	C	A4	
2.14	MONITOR	1	L	V	1.340,41	C	A4	60% JORNADA-FIJOS DISCONTINUOS
2.15	MONITOR	1	L	V	1.117,00	C	A4	50% JORNADA-FIJOS DISCONTINUOS
3. MEDICINA DEPORTIVA								
3.1	RESPONSABLE DE MEDICINA DEPORTIVA	1	L	IB	6.425,69	C	A4	
3.2	MÉDICO	1	L	IC	5.306,91	C	A4	

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS
 DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN
 DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS
 2022

Documento
 ORG16I04KG Expediente
 AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

3.3	MÉDICO	1	L	IC	5.306,91	C	A4	
4. INSTALACIONES DEPORTIVAS								
4.1	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	1	L	III	12.215,40	C	A4	DS
4.2	CONSERJE	1	L	V	2.898,87	C	A4	
4.3	CONSERJE	1	L	V	2.898,87	C	A4	
4.5	CONSERJE	1	L	V	2.898,87	C	A4	

Código Puesto	Puesto	Grupo Subg.	CD	CE	Elementos	Tipo Puesto	Forma Provisión	Adscripción Admón.	Tipo Colectivo	Observaciones
1. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DEPORTES										
1.2	TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A(A1)	24	9.619,12	RDT	N	C	A2	F	Ficha nº2
2. PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE										
2.1	JEFE/A DE SECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTES	A(A2)	26	20.929,86	RDT, DE	S	C	A2	F	

Código Puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	Tipo Colectivo	Grupo Subg.	Complemento de puesto	Forma Provisión	Adscripción Admón.	Observaciones
1. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DEPORTES								
1.4	OFICIAL ADMINISTRATIVO 1ª	1	L	C(C1)	3.561,24	C	A4	
1.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	L	C(C2)	2.820,25	C	A4	
2. AREA DE FORMACIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE								
2.13	MONITOR	1	L	C(C1)	1.414,66	C	A4	62,85% JORNADA-FIJOS DISCONTINUOS
3. AREA DE MEDICINA DEPORTIVA								

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

3.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	L	C(C2)	2.820,25	C	A4	
3. AREA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS								
4.4	CONSERJE	1	L	AP	3.001,14	C	A4	
4.6	CONSERJE	1	L	AP	3.001,14	C	A4	
4.7	CONSERJE	1	L	AP	3.001,14	C	A4	
4.8	CONSERJE	1	L	AP	3.001,14	C	A4	
4.9	CONSERJE	1	L	AP	3.001,14	C	A4	
4.10	CONSERJE	1	L	AP	3.001,14	C	A4	
4.11	CONSERJE	1	L	AP	3.001,14	C	A4	
4.12	CONSERJE	1	L	AP	3.001,14	C	A4	

Elementos:

RDT: Responsabilidad y dificultad Técnica

DE: Dedicación Especial

Tipo de puestos:

N: Normalizado

S: Singularizado

Forma de provisión: sistemas de provisión de puestos de trabajo previstos en la normativa de Función Pública para la provisión de puestos

C: Concurso

L: Libre designación

Claves de adscripción a las Administraciones Públicas a las que deben pertenecer los funcionarios de carrera que pueden ocupar cada uno de los puestos de las Relaciones de Puestos de Trabajo, a través de los sistemas de provisión de puestos de trabajo previstos en la normativa de Función Pública:

A1: Funcionarios pertenecientes a Cuerpos con Habilitación Nacional.

A2: Personal funcionario del Ayuntamiento de Avilés, Fundación Municipal de Cultura y Fundación Deportiva Municipal.

A3: Personal funcionario de otras administraciones públicas: Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Entidad Locales (incluidos los funcionarios previstos en la clave A2).

A4: Personal laboral del Ayuntamiento de Avilés, Fundación Municipal de Cultura y Fundación Deportiva Municipal

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

Tipo de colectivo

F: Personal Funcionario

L: Personal Laboral

Observaciones

DS: Disponibilidad para el trabajo más allá de la jornada habitual.

Segundo.- La Plantilla Orgánica vigente en la Fundación Deportiva Municipal del Ayuntamiento de Avilés será la siguiente:

- 6 Plazas de personal laboral de Nivel I
- 3 Plazas de personal laboral de Nivel II
- 1 Plaza de personal laboral de Nivel III
- 4 Plazas de personal laboral de Nivel IV
- 8 Plazas de personal laboral de Nivel V
- 1 Plaza de personal laboral con la categoría de Administrativo.
- 1 Plaza de personal laboral con la categoría de Técnico Deportivo
- 2 Plazas de personal laboral con la categoría de Auxiliar administrativo.
- 8 Plazas de personal laboral con la categoría de Conserje.
- 1 Plaza de personal funcionario de la Escala de Administración General Subescala

Técnica.

- 1 Plaza de personal funcionario de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Deportes.

Tercero.-

3.1.- Las fichas de funciones de los puestos existentes en la vigente relación de puestos de trabajo han sido aprobados en diferentes acuerdos de pleno, en concreto, Acuerdo de Pleno 5/2015 de 23 de enero, rectificado por acuerdo 69/2022, de 22 de abril y Acuerdo de Pleno 86/2022, de 10 de mayo.

3.2.- Las fichas de funciones correspondientes a los puestos existentes en la vigente relación de Puestos de Trabajo de la Fundación Deportiva Municipal del Ayuntamiento de Avilés, serán las siguientes:

1- Ficha de funciones de Oficial Administrativo 1ª:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- COLECTIVO

Laboral.

B.- CATEGORÍA

Administrativo.

C.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título bachiller, técnico o equivalente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

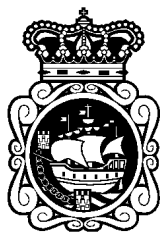
RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realizar con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución en las tareas administrativas subordinado a la Jefatura correspondiente, con manejo de todo tipo de herramientas ofimáticas, pudiendo desarrollar asimismo trabajos de oficina de carácter repetitivo o simple tales como correspondencia, tratamiento de textos, digitalización, archivo, cálculos, confección de documentos, fichas, extractos, registros y análogos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- Recepción, control y seguimiento de las cajas diarias correspondientes a las instalaciones deportivas municipales, así como labores de preparación en la elaboración de los arqueos de caja.
- Registro y contabilización de facturas.
- Relación con los proveedores en aspectos relacionados con la facturación.
- Seguimiento económico de los contratos de prestaciones de servicios.
- Tramitación de devolución de ingresos a los usuarios con causa justificada.
- Elaboración de los modelos 110, 190 y 347 para su posterior tramitación y presentación.
- Seguimiento del extracto de cuenta bancaria de la FDM.
- Asiste a la Intervención facilitando listados respecto al estado de ejecución puntual del presupuesto, así como con carácter trimestral los necesarios para confeccionar el expediente correspondiente al resumen económico-financiero y los documentos que forman parte de la liquidación de cuentas y la cuenta general, para su posterior tramitación.
- Control de los ingresos presupuestarios y no presupuestarios de la FDM.
- Control de los movimientos no presupuestarios de la FDM.
- Facilitar datos y listados a su superior tanto en la elaboración del proyecto de presupuestos de cada ejercicio de la FDM, como en el seguimiento del mismo.
- Bajo la supervisión de su superior, labores administrativas en la elaboración de los documentos correspondientes a reconocimientos de obligaciones, obligaciones de pago, relación de pagos, transferencias bancarias, para su posterior tramitación, en los casos en que proceda, ante Intervención, Tesorería,

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

Secretaría del Ayuntamiento de Avilés y Presidencia de la FDM.

- Manejo de herramientas informáticas para el desempeño de las funciones propias con los programas que resulten de aplicación en su puesto de trabajo.
- Formación en las nuevas herramientas informáticas que se implanten en el mercado y que sean de uso y aplicación a su puesto de trabajo.
- El resto de funciones que el ordenamiento jurídico atribuye a este puesto de trabajo de las que destaca, por su especial importancia, la responsabilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos del departamento al que este adscrito.
- Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.

2.- Ficha de funciones de Monitor:

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</u>	<u>CÓDIGO PUESTO RPT</u>
MONITOR	2.13
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>	
A.- COLECTIVO Laboral.	
B.- CATEGORÍA Técnico deportivo.	
C.- FORMACIÓN ESPECÍFICA Título de Bachiller, Técnico o equivalente.	
<u>OBSERVACIONES</u> Jornada: 62,85%	
<u>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</u>	
<u>RESPONSABILIDADES GENERALES</u> Actuando a las órdenes de un superior desarrolla y controla las actividades deportivas de iniciación y perfeccionamiento a distintos niveles, e imparte clases y cursillos en la FDM.	
<u>TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS</u> Adaptadas a la especialidad objeto de contratación:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Impartir la actividad conforme a los objetivos establecidos por el departamento, en el horario y lugares que se indiquen y con los criterios técnicos determinados en cuanto a la composición de grupos, niveles y	

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

número de alumnos/as.

- Impartir la actividad dando cumplimiento de los objetivos generales y específicos marcados desde el departamento.
- Velar en todo caso por la seguridad de usuarios/as.
- Control diario de asistencia en todos los grupos, mediante las listas existentes al efecto cuando fuera necesario.
- Disponer, preparar y controlar el material preciso para el desarrollo de la actividad guardándolo de forma ordenada a la conclusión de la misma.
- Informar a los usuarios/as que lo requieran de todas aquellas cuestiones relacionadas con la programación de la actividad en la medida de que tenga conocimiento de la misma, indicándole en caso contrario los cauces existentes para recabar la información interesada.
- Hacer cumplir la normativa general del reglamento de uso y servicios de las instalaciones deportivas aplicable en las diferentes instalaciones deportivas donde realizan sus funciones, informando a los usuarios del uso correcto de las mismas.
- Apoyo a las personas con algún tipo de discapacidad cuando sea preciso con motivo del desarrollo de la actividad.
- Comunicación a sus superiores de las incidencias de todo tipo que sucedieran durante el desarrollo de la actividad, así como de cualquier anomalía detectada en la instalación o en el material, mediante los procedimientos establecidos al efecto.
- Realizar propuestas de modificación o mejora de las planificaciones de cada actividad, asistiendo a todas las reuniones técnicas a la que fuese convocado por parte de sus superiores.
- Cuidado y mantenimiento básico del material puesto a su disposición para el desarrollo de la actividad.
- Colaborará con el personal de la instalación en todas aquellas actuaciones precisas para el buen funcionamiento de la actividad y seguridad de usuarios/as.
- Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.

3.- Ficha de funciones de Auxiliar Administrativo:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- COLECTIVO

Laboral.

B.- CATEGORÍA

Auxiliar Administrativo.

C.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
 ORG16I04KG

Expediente
 AYT/2996/2022

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución en las tareas administrativas subordinado a los responsables del Área correspondiente, con manejo de todo tipo de herramientas ofimáticas, pudiendo desarrollar asimismo trabajos de oficina de carácter repetitivo o simple tales como correspondencia, mecanografiado, digitalización, archivo, cálculos, confección de documentos, fichas, extractos, registros y análogos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- Despacho de correspondencia.
- Cálculo sencillo.
- Manejo de máquinas así como útiles de oficina.
- Archivo de documentos y otros similares.
- Información y atención a los usuarios en cuestiones administrativas básicas.
- Recepción, incorporación al registro y archivo de facturas.
- Clasificación y archivo de documentación.
- Seguimiento de expedientes administrativos.
- Control del material de oficina.
- Foliado de documentación (si resultase procedente).
- Gestiones administrativas básicas, con traslado a las dependencias del Ayuntamiento de Avilés u otras instituciones, si fuera necesario.
- Reproducción de documentos.
- Fotocopias.
- El resto de funciones que el ordenamiento jurídico atribuye a este puesto de trabajo de las que destaca, por su especial importancia, la responsabilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos del departamento al que este adscrito.
- Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.

4.- Ficha de funciones de Conserjes:

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</u>	<u>CÓDIGOS PUESTO RPT</u>
CONSERJE	4.4, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11 y 4.12
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>	
A.- COLECTIVO	
Laboral.	
B.- CATEGORÍA	



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

Conserje.

C.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

No se requiere titulación.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

Actuando bajo las órdenes de un superior, lleva a cabo la vigilancia de las dependencias e instalaciones en general y de la exigencia del cumplimiento de las normas de régimen interior en cuanto al comportamiento y usos de las mismas. Tendrá a su cargo la apertura y cierre de las instalaciones, el encendido y apagado de las luces y calefacción, atenderá el teléfono y controlará su uso. Cuidará y mantendrá al día el tablón de anuncios de las instalaciones.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- Apertura, cierre, vigilancia y custodia de instalaciones gestionadas por la FDM.
- Encendido y apagado de luces, megafonía, extracción y otros sistemas desde el control.
- Puesta en conocimiento del Encargado de Mantenimiento de la FDM de eventuales averías o desperfectos.
- Ejecución de encargos y recados de gestiones básicas dentro y fuera de las dependencias municipales.
- Exigencia del cumplimiento de las normas de régimen interno.
- Atención de los controles de acceso a las instalaciones.
- Información y atención telefónica y personal a los usuarios de todos los aspectos generales relacionados con la FDM, así como la atención telefónica centralizada con carácter previo a su traslado al personal correspondiente de la FDM.
- Despacho de entradas, bonos, etcétera, con control de los caudales públicos existentes en la caja.
- Elaboración de su caja diaria.
- Mantenimiento al día y cuidado del tablón de anuncios de la instalación.
- Entrega y recogida de llaves de acceso a vestuarios y dependencias previa la autorización correspondiente.
- Recogida de correspondencia y avisos.
- Archivo de documentos y otros similares.
- Control del depósito de objetos perdidos.
- Tareas básicas en el manejo de la aplicación informática de información y de gestión de las actividades (alta de abonados, alta de usuarios, reservas y actividades).
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría en el desarrollo de sus funciones.

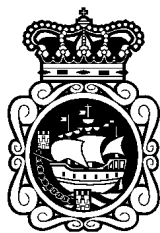
5.- Ficha de funciones de Técnica de Administración General:

DENOMINACION DEL PUESTO

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Nº2

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título Universitario de Grado en Derecho, Licenciatura en Derecho o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza, de conformidad con el artículo 169.1 a) TRRL, tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Emisión de informes, asesoramiento, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.
- Seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.
- Emisión de informes que se soliciten en la tramitación de reclamaciones o recursos en vía jurisdiccional.
- Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.
- La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.
- Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus superiores jerárquicos.

6.- Ficha de funciones de Director/Gerente:

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</u>	
DIRECTOR-GERENTE	
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>	
A.- COLECTIVO	Laboral.
B.- FORMACIÓN	Titulación Superior.
C.- OTROS REQUISITOS	
➤ Experiencia en la gestión deportiva	
➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.	
➤ Carnet de conducir	
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16104KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA		A4
NIVEL	IB	
OBSERVACIONES		
Dependencia jerárquica		Presidencia de la FDM
DS	Disponibilidad. Obligación de prestar servicios fuera de la jornada laboral habitual cuando las necesidades del servicio así lo exijan.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
FUNCIONES GENERALES		
Actuando a las órdenes del Presidente/a de la Fundación, y con las limitaciones que determinan los estatutos, lleva a cabo la dirección y gestión de los departamentos, servicios, y personal en las instalaciones deportivas de titularidad municipal asignadas a la Fundación Deportiva Municipal.		
TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">➤ Ejecutar y cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno del Consejo de administración y del Presidente/a.➤ Dirección e inspección de todos los departamentos, servicios y dependencias, bajo la superior autoridad del Presidente/a.➤ Representar administrativamente a la FDM en los casos en que la representación no sea asumida por el Presidente/a y cuando éste/a le confiera delegación al efecto.➤ Elevar al Consejo de administración propuestas de planificación y programación de actividades a desarrollar en las instalaciones de la FDM.➤ Elevar asimismo al Consejo de administración propuestas de normas que regulen el régimen interior de las instalaciones deportivas y funcionamiento de los servicios de la FDM.➤ Gestión, control y seguimiento del presupuesto de la FDM.➤ Elaboración de informes, propuestas y estudios, etc. en relación con el funcionamiento y la gestión de la FDM.➤ Dar conformidad para su tramitación, a la facturación de los departamentos de la FDM.➤ Control horario y autorización de vacaciones, permisos y licencias del personal de la FDM.➤ Asistir a las sesiones del Consejo de administración con voz pero sin voto.➤ Las demás que expresamente le confieran los órganos de gobierno dentro de sus atribuciones.➤ El resto de funciones que el ordenamiento jurídico atribuye a este puesto de trabajo de las que destaca, por su especial importancia, la responsabilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos del departamento al que este adscrito.➤ Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.		

7.- Ficha de funciones de Titulado superior:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
TITULADO SUPERIOR	
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
A.- COLECTIVO	Laboral.
B.- FORMACIÓN	Titulación Superior.
C.- OTROS REQUISITOS	

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

➤ Formación en prevención de riesgos laborales, como mínimo Título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos laborales en alguna de las especialidades siguientes: Seguridad en el Trabajo; Higiene Industrial; Ergonomía y Psicología aplicada.	
➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría..	
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA	A4
NIVEL	IC
OBSERVACIONES	
Dependencia jerárquica	Responsable Administración General de Deportes.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
FUNCIONES GENERALES	
Actuando bajo las órdenes de un superior y bajo la responsabilidad propia de su cargo, realiza trabajos propios de su titulación que requieren iniciativa, en relación con el departamento de administración general de deportes o el que corresponda según necesidades del servicio.	
TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Gestión y seguimiento de tareas en el marco de la prevención de riesgos laborales y mejora de condiciones laborales en coordinación con el Servicio de Seguridad y Salud del Ayuntamiento.➤ Control y seguimiento del desarrollo de las evaluaciones de riesgos laborales y de factores psicosociales junto a las planificaciones preventivas, así como de la vigilancia en la salud y de los planes de emergencia de las instalaciones deportivas de la FDM.➤ Registro y control, de los diferentes informes y comunicaciones en materia de prevención de riesgos laborales, referidos a la FDM.➤ Gestión y organización de los cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales, relacionados con el personal de la FDM.➤ Control y supervisión de la coordinación empresarial en el marco de la FDM.➤ Asistir a las reuniones de carácter formal en materia de prevención de riesgos laborales y levantar las actas correspondientes.➤ Desarrollo, control y seguimiento de los protocolos de actuación en la FDM.➤ Gestión y tramitación de los cursos de formación del personal de la FDM➤ Elaboración de informes, propuestas, estudios, etc, relacionados con el departamento.➤ Control y seguimiento de la contratación administrativa de la Fundación y supervisión de los pliegos de condiciones técnicas de los diferentes departamentos.➤ Convocatoria del Consejo de administración, bajo las pautas de su superior y la Secretaria.➤ Control, seguimiento y manejo del programa de inventario municipal de la Fundación, bajo la supervisión de la persona responsable de patrimonio en el Ayuntamiento.➤ El resto de funciones que el ordenamiento jurídico atribuye a este puesto de trabajo de las que destaca, por su especial importancia, la responsabilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos del departamento al que este adscrito.➤ Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.	



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:

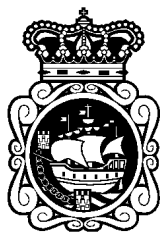


2J4C610Y5H2T2B1K0E05

8.- Ficha de funciones de Jefe de Sección de Promoción y Fomento del Deporte:

<u>DENOMINACION DEL PUESTO</u> JEFE/A DE SECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u> A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO FUNCIONARIOS: GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Superior, Deportes B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA Título Universitario de Grado especialidad Ciencias de la Actividad física y el Deporte y/o Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o equivalente.
C.- OTROS REQUISITOS Carnet de Conducir
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u> RESPONSABILIDADES GENERALES ➤ Actuando a las órdenes de un superior y bajo la responsabilidad propia de su cargo, lleva a cabo la planificación, organización y control del departamento de promoción y fomento del deporte, con responsabilidad sobre el personal adscrito al mismo. ➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría. TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS ➤ Promover y desarrollar proyectos socio-deportivos en el municipio, en relación y coordinación con otras entidades, federaciones, asociaciones, colectivos e instituciones. ➤ Planificación, desarrollo, seguimiento, evaluación y memoria, de la programación deportiva y uso de instalaciones deportivas municipales de la FDM. ➤ Organización de eventos y competiciones deportivas de la FDM y colaboración y seguimiento de las organizadas por otras entidades deportivas. ➤ Asistencia a actos protocolarios y/o eventos deportivos en representación de la FDM si fuera necesario, tanto durante la jornada laboral como fuera de la misma. ➤ Control y seguimiento del presupuesto correspondiente al programa "promoción y fomento del deporte". ➤ Gestión y supervisión de los expedientes administrativos en materia del departamento. ➤ Elaboración de informes, propuestas, pliegos de condiciones técnicas y estudios, etc. relacionados con el

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

departamento.

- Control y visto bueno de la facturación correspondiente al departamento, para su posterior conformidad por el superior, así como la elaboración de las liquidaciones por uso de las instalaciones deportivas municipales.
- Control horario y supervisión y coordinación de los permisos, vacaciones y licencias del personal adscrito a su departamento, con el fin de que el servicio se encuentre cubierto.
- Tratamiento de las reclamaciones y quejas formuladas en materia del departamento.
- Manejo de herramientas informáticas para el desempeño de las funciones propias con los programas que resulten de aplicación en su puesto de trabajo.
- Formación en las nuevas herramientas informáticas que se implanten en el mercado y que sean de uso y aplicación a su puesto de trabajo.
- El resto de funciones que el ordenamiento jurídico atribuye a este puesto de trabajo de las que destaca, por su especial importancia, la responsabilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos del departamento al que este adscrito.
- Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.

9.- Ficha de funciones de Profesor/a de Educación Física:

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</u>	
PROFESOR EDUCACION FÍSICA	
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>	
A.- COLECTIVO	Laboral.
B.- FORMACIÓN	Título de Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.
C.- OTROS REQUISITOS	
➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría..	
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA	A4
NIVEL	IC
<u>OBSERVACIONES</u>	
Dependencia jerárquica	Responsable de promoción y fomento del deporte.
<u>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</u>	
FUNCIONES GENERALES	
Actuando bajo las ordenes de un superior está en posesión del correspondiente título que le acredita como persona con los conocimientos necesarios para impartir las actividades físico deportivas, diseñando, implementando y evaluando programas para mejorar el desarrollo físico de la persona en todas sus dimensiones y el disfrute a través de la práctica deportiva considerando el ejercicio físico como fuente de salud.	
TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	
➤ Desarrollo e impartición de actividades físico deportivas, conforme a los objetivos establecidos por el departamento en al programación deportiva, en el horario y lugares que se indiquen y con los criterios técnicos determinados en cuanto a la composición de grupos, niveles y número de alumnos.	
➤ Realización de labores de gestión deportiva en el ámbito de las actividades, instalaciones y/o entidades	

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

deportivas si lo precisase el departamento, utilizando las herramientas informáticas precisas al efecto.

- Realización de informes, propuestas de modificación o mejora de las planificaciones de las actividades, asistiendo a todas las reuniones técnicas a la que fuese convocado por parte de su superior.
- Desarrollo de las actividades programadas, velando por la seguridad de los usuarios, controlando la asistencia y disponiendo, preparando y controlando el material preciso para el desarrollo de la actividad guardándolo de forma ordenada a la conclusión de la misma.
- Informar a los usuarios/as que lo requieran de todas aquellas cuestiones relacionadas con la programación de la actividad en la medida de que tenga conocimiento de la misma, indicándole en caso contrario los cauces existentes para recabar la información interesada.
- Hacer cumplir la normativa general del reglamento de uso y servicios de las instalaciones deportivas aplicable en las diferentes instalaciones deportivas donde realizan sus funciones, informando a los usuarios del uso correcto de las mismas.
- Apoyo a las personas con algún tipo de discapacidad cuando sea preciso con motivo del desarrollo de la actividad, colaborando con el personal de la instalación en todas aquellas actuaciones precisas para el buen funcionamiento de la misma y seguridad de los usuarios.
- Comunicación a sus superiores de forma inmediata mediante los procedimientos establecidos al efecto, de todas las incidencias que se produjesen tanto antes como durante o a la conclusión de la actividad, así como de cualquier anomalía detectada en la instalación o en el material.
- El resto de funciones que el ordenamiento jurídico atribuye a este puesto de trabajo de las que destaca, por su especial importancia, la responsabilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos del departamento al que este adscrito.
- Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.

10.- Ficha de funciones de Coordinador Deportivo:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
COORDINADOR DEPORTIVO	
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
A.- COLECTIVO	Laboral.
B.- FORMACIÓN	Titulación Media.
C.- OTROS REQUISITOS	
➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría..	
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA	A4
NIVEL	II
OBSERVACIONES	
Dependencia jerárquica	Responsable de promoción y fomento del deporte.
Tareas	Las tareas en el desarrollo de sus funciones serán las determinadas en la ficha de funciones adaptadas a la especialidad de coordinación que sea precisa en cada momento.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
FUNCIONES GENERALES	

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

Actuando a las órdenes de un superior, realiza funciones de elaboración de propuestas de actividades para el plan deportivo anual, efectuando las valoraciones económicas y su seguimiento, coordinando la ejecución y desarrollo de las mismas, explotando los recursos deportivos, responsabilizándose del personal deportivo a su cargo, y cuidando las relaciones con las federaciones y otras entidades deportivas.

TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES

Adaptadas a la especialidad objeto de contratación:

- Elaborar propuestas de actividades deportivas.
- Realizar en relación con los diferentes programas deportivos, una gestión administrativa y económica de control del gasto.
- Controlar y ordenar los recursos materiales y espacios deportivos destinados a la realización de actividades.
- Diseñar, programar, presupuestar y evaluar las prestaciones y servicios ofertados a la ciudadanía en el ámbito deportivo.
- Coordinar en el ámbito deportivo la puesta en marcha y evaluación de programas con las diversas entidades, organismos y/o instituciones.
- Comunicación a su superior de las incidencias de diversa índole que se produzcan en relación con el personal a su cargo.
- El desarrollo de los trámites propios de su puesto, en el seguimiento de contratos, subvenciones y/o convenios en materia deportiva.
- Trabajar en red con la Administración, agentes sociales y entidades deportivas para un adecuado cumplimiento de los objetivos del servicio y de los programas.
- Coordinación y orientación del personal asignado para el desarrollo de los programas y acciones específicas.
- Desarrollo de los trámites propios de su puesto en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Participación en las reuniones de carácter técnico que se le encomienden.
- Desarrollo de la comunicación y divulgación de los programas y actividades deportivas, a través de diferentes soportes, tanto documentales, gráficos, informáticos, incluido el portal de deportes de la web municipal.
- Impulsar en el municipio todas aquellas acciones y proyectos que favorezcan el deporte en valores y la igualdad de oportunidades.
- Elaboración de informes técnicos y memorias de evaluación de los programas deportivos.
- Hacer cumplir la normativa general del reglamento de uso y servicios de las instalaciones deportivas aplicable en las diferentes instalaciones deportivas donde realizan sus funciones, informando a los usuarios del uso correcto de las mismas.
- El resto de funciones que el ordenamiento jurídico atribuye a este puesto de trabajo de las que destaca, por su especial importancia, la responsabilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos del departamento al que este adscrito.
- Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.

11.- Ficha de funciones de Entrenador Titulado:

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</u>		<u>CÓDIGO PUESTO RPT</u>
ENTRENADOR TITULADO		2.4
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>		
A.- COLECTIVO	Laboral.	
B.- FORMACIÓN	Título de entrenador nacional que acredite legalmente la capacidad para el desempeño del ejercicio de sus funciones.	
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso	

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

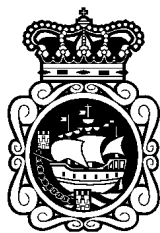
Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA		A4
NIVEL	II	
OBSERVACIONES		
Dependencia jerárquica	Responsable de promoción y fomento del deporte.	
Jornada	80%	
Tareas	Las tareas en el desarrollo de sus funciones serán las determinadas en la ficha de funciones adaptadas a la especialidad de la actividad que sea precisa en cada momento.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
FUNCIONES GENERALES		
Con posesión del título de entrenador nacional, realiza funciones de entrenamiento, dirección y/u organización de escuelas y/o actividades; formación técnica de deportistas para la competición; imparte clases a distintos niveles; supervisa al entrenador auxiliar y/o monitores; e imparte la preparación física en el caso de no existir preparador físico.		
TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES		
Adaptadas a la especialidad objeto de contratación:		
<ul style="list-style-type: none">➤ Programación y desarrollo de entrenamientos.➤ Organización de escuelas y actividades en diferentes niveles, realizando la programación técnica de las mismas, conforme a los objetivos establecidos por el departamento, en el horario y lugares que se indiquen y con los criterios técnicos determinados en cuanto a la composición de grupos, niveles y número de alumnos.➤ Formación técnica de los deportistas en la especialidad deportiva correspondiente.➤ Supervisar en su caso el trabajo del entrenador auxiliar y/o monitor, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la programación.➤ Impartir preparación física en el caso de no existir preparador físico.➤ Elaboración de informes relacionados con la actividad.➤ Velar en todo caso por la seguridad de los usuarios, con especial incidencia en los cursos de niños/as recogidos en el vestuario y acompañándoles nuevamente al mismo a la finalización de la actividad, en los casos en los que proceda.➤ Control diario de asistencia en todos los grupos, mediante las listas existentes al efecto cuando fuera necesario.➤ Disponer, preparar y controlar el material preciso para el desarrollo de la actividad guardándolo de forma ordenada a la conclusión de la misma.➤ Informar a los usuarios/as que lo requieran de todas aquellas cuestiones relacionadas con la programación de la actividad en la medida de que tenga conocimiento de la misma, indicándole en caso contrario los cauces existentes para recabar la información interesada.➤ Hacer cumplir la normativa general del reglamento de uso y servicios de las instalaciones deportivas, aplicable en las diferentes instalaciones deportivas donde realizan sus funciones, informando a los usuarios del uso correcto de las mismas.➤ Apoyo a las personas con algún tipo de discapacidad cuando sea preciso con motivo del desarrollo de la actividad.➤ Comunicación a sus superiores de forma inmediata mediante los procedimientos establecidos al efecto, de todas las incidencias del tipo que fuese, y que sucedieran tanto antes como durante el desarrollo de la actividad, así como de cualquier anomalía detectada en la instalación o en el material.➤ Realizar propuestas de modificación o mejora de las planificaciones de cada actividad, asistiendo a todas las reuniones técnicas a la que fuese convocado por parte de sus superiores.➤ Cuidado y mantenimiento básico del material puesto a disposición para el desarrollo de la actividad.		

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
 ORG16I04KG

Expediente
 AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

- Colaborara con el personal de la instalación en todas aquellas actuaciones precisas para el buen funcionamiento de la actividad y seguridad de los usuarios.
- Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.

12.- Ficha de funciones de Entrenador Titulado:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO PUESTO RPT	
ENTRENADOR TITULADO		2.5	
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
A.- COLECTIVO	Laboral.		
B.- FORMACIÓN	Título de entrenador nacional que acredite legalmente la capacidad para el desempeño del ejercicio de sus funciones.		
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso		
ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA	A4		
NIVEL	II		
OBSERVACIONES			
Dependencia jerárquica	Responsable de promoción y fomento del deporte.		
Jornada	50%		
Tareas	Las tareas en el desarrollo de sus funciones serán las determinadas en la ficha de funciones adaptadas a la especialidad de la actividad que sea precisa en cada momento.		
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERALES			
Con posesión del título de entrenador nacional, realiza funciones de entrenamiento, dirección y/u organización de escuelas y/o actividades; formación técnica de deportistas para la competición; imparte clases a distintos niveles; supervisa al entrenador auxiliar y/o monitores; e imparte la preparación física en el caso de no existir preparador físico.			
TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES			
Adaptadas a la especialidad objeto de contratación:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programación y desarrollo de entrenamientos. ➤ Organización de escuelas y actividades en diferentes niveles, realizando la programación técnica de las mismas, conforme a los objetivos establecidos por el departamento, en el horario y lugares que se indiquen y con los criterios técnicos determinados en cuanto a la composición de grupos, niveles y número de alumnos. ➤ Formación técnica de los deportistas en la especialidad deportiva correspondiente. ➤ Supervisar en su caso el trabajo del entrenador auxiliar y/o monitor, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la programación. ➤ Impartir preparación física en el caso de no existir preparador físico. ➤ Elaboración de informes relacionados con la actividad. ➤ Velar en todo caso por la seguridad de los usuarios, con especial incidencia en los cursos de niños/as recogidos en el vestuario y acompañándoles nuevamente al mismo a la finalización de la actividad, en los casos en los que proceda. ➤ Control diario de asistencia en todos los grupos, mediante las listas existentes al efecto cuando fuera necesario. ➤ Disponer, preparar y controlar el material preciso para el desarrollo de la actividad guardándolo de forma ordenada a la conclusión de la misma. 			

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

- Informar a los usuarios/as que lo requieran de todas aquellas cuestiones relacionadas con la programación de la actividad en la medida de que tenga conocimiento de la misma, indicándole en caso contrario los cauces existentes para recabar la información interesada.
- Hacer cumplir la normativa general del reglamento de uso y servicios de las instalaciones deportivas, aplicable en las diferentes instalaciones deportivas donde realizan sus funciones, informando a los usuarios del uso correcto de las mismas.
- Apoyo a las personas con algún tipo de discapacidad cuando sea preciso con motivo del desarrollo de la actividad.
- Comunicación a sus superiores de forma inmediata mediante los procedimientos establecidos al efecto, de todas las incidencias del tipo que fuese, y que sucedieran tanto antes como durante el desarrollo de la actividad, así como de cualquier anomalía detectada en la instalación o en el material.
- Realizar propuestas de modificación o mejora de las planificaciones de cada actividad, asistiendo a todas las reuniones técnicas a la que fuese convocado por parte de sus superiores.
- Cuidado y mantenimiento básico del material puesto a disposición para el desarrollo de la actividad.
- Colaborara con el personal de la instalación en todas aquellas actuaciones precisas para el buen funcionamiento de la actividad y seguridad de los usuarios.
- Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.

13.- Ficha de funciones de Monitor de Actividades Especiales:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
MONITOR ACTIVIDADES ESPECIALES	
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
A.- COLECTIVO	Laboral.
B.- FORMACIÓN	Título que acredite legalmente la capacidad para el desempeño del ejercicio de sus funciones.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA	A4
NIVEL	IV
OBSERVACIONES	
Dependencia jerárquica	Coordinador deportivo.
Tareas	Las tareas en el desarrollo de sus funciones serán las determinadas en la ficha de funciones adaptadas a la especialidad de la actividad que sea precisa en cada momento.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
FUNCIONES GENERALES	
Actuando a las órdenes de un superior y encontrándose en posesión del título de monitor mas los correspondientes a cursos específicos que le capacitan, realiza funciones propias de un monitor de actividades especiales y todas aquellas que requieran de una programación específica y cualificada por sus especiales características, tales como cursos a personas con discapacidad física y/o psíquica y las que requieran una planificación y objetivos específicos, bien a las órdenes de un entrenador, médico o fisioterapeuta. La consideración de actividades especiales vendrá determinada en función de lo que representen en el desarrollo de la jornada conforme recoge el convenio de deportes de aplicación para esta categoría.	
TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	
Adaptadas a la especialidad objeto de contratación:	

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

- Elaboración y desarrollo de la programación específica y cualificada de la actividad considerada como especial de conformidad con lo dispuesto en el convenio de aplicación.
- Impartir la actividad conforme a los objetivos generales y específicos establecidos por el departamento, en el horario y lugares que se indiquen y con los criterios técnicos determinados en cuanto a la composición de grupos, niveles y número de alumnos.
- Velar en todo caso por la seguridad de los usuarios, con especial incidencia en los cursos de niños/as recogidos en el vestuario y acompañándolos nuevamente al mismo a la finalización de la actividad, en los casos en los que proceda.
- Control diario de asistencia en todos los grupos, mediante las listas existentes al efecto cuando fuera necesario.
- Disponer, preparar y controlar el material preciso para el desarrollo de la actividad guardándolo de forma ordenada a la conclusión de la misma.
- Informar a los usuarios/as que lo requieran de todas aquellas cuestiones relacionadas con la programación de la actividad en la medida de que tenga conocimiento de la misma, indicándole en caso contrario los cauces existentes para recabar la información interesada.
- Hacer cumplir la normativa general del reglamento de uso y servicios de las instalaciones deportivas aplicable en las diferentes instalaciones deportivas donde realizan sus funciones, informando a los usuarios del uso correcto de las mismas.
- Apoyo a las personas con algún tipo de discapacidad cuando sea preciso con motivo del desarrollo de la actividad.
- Comunicación a sus superiores de forma inmediata mediante los procedimientos establecidos al efecto, de todas las incidencias del tipo que fuese, y que sucedieran tanto antes como durante el desarrollo de la actividad, así como de cualquier anomalía detectada en la instalación o en el material.
- Realizar propuestas de modificación o mejora de las planificaciones de cada actividad, asistiendo a todas las reuniones técnicas a la que fuese convocado por parte de sus superiores.
- Cuidado y mantenimiento básico del material puesto a su disposición para el desarrollo de la actividad.
- Colaborar con el personal de la instalación en todas aquellas actuaciones precisas para el buen funcionamiento de la actividad y seguridad de los usuarios.
- Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.

14.- Ficha de funciones de Socorrista:

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</u>	
SOCORRISTA	
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>	
A.- COLECTIVO	Laboral.
B.- FORMACIÓN	Título que acredite legalmente la capacidad para el desempeño del ejercicio de sus funciones.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA	A4
NIVEL	IV
<u>OBSERVACIONES</u>	
Dependencia jerárquica	Coordinador deportivo.
<u>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</u>	
FUNCIONES GENERALES	



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

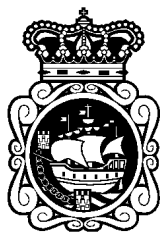


Actuando bajo las órdenes de un superior está en posesión del correspondiente título que le acredita como persona con los conocimientos necesarios para desarrollar las labores de vigilancia y prevención de accidentes en el agua y recinto de baño; responsable de las tareas de salvamento que fueran precisas, colaborando con el personal sanitario de la instalación; vigilancia y control de las normas de seguridad, higiénico sanitarias y de funcionamiento interno de la empresa en la instalación, procurando que se cumplan por los usuarios y comunicándolo a la dirección en caso de incumplimiento.

TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES

- Mantener el orden en las piscinas, actuando en todo momento de acuerdo con las facultades que le confiere tanto el Reglamento Técnico Sanitario de las Piscinas de Uso Colectivo del Principado de Asturias, como el reglamento de uso y servicios de las instalaciones deportivas municipales.
- Vigilar tanto el uso del material como su devolución, teniendo correctamente ordenado el mismo.
- Controlar el uso y señalización de las calles en función de la planificación existente en cada momento.
- Velar especialmente para que no se introduzca bebida y comida en el recinto de la piscina, con la única excepción de bebidas isotónicas o agua (solo en botellines de plástico) para deportistas en entrenamiento o competición, y no siendo agua no permitirá su consumo cerca del vaso. Especial atención a no permitir objetos cortantes, con cristales o que puedan resultar peligrosos o molestos para el resto de usuarios.
- Hacer cumplir la normativa general del reglamento de uso y servicios de las instalaciones deportivas aplicable en las diferentes instalaciones deportivas donde realizan sus funciones, informando a los usuarios del uso correcto de las mismas.
- Control del aforo de la piscina, dando aviso al personal de la instalación para suspender en la medida de lo necesario la entrada de usuarios/as al recinto.
- Velar por el cumplimiento por parte de público y monitores del estado limpio y ordenado de las playas, sin material desperdigado.
- Retirar heces fecales/vómitos en el agua, mediante métodos sencillos y directos, y no siendo posible, avisar al personal de la instalación para activar el procedimiento establecido al efecto.
- Delimitar la zona y avisar al personal de la instalación para su limpieza inmediata cuando las circunstancias lo determinen.
- Prestar la debida atención a los usuarios/as que por cualquier circunstancia puedan llegar a encontrarse en una situación de riesgo o tener problemas de cualquier tipo.
- Rescate y primeros auxilios en caso de ser necesario, dando aviso al personal de la instalación para llamar a la Policía o al 112.
- Cumplimentar el correspondiente parte de incidencias, indicando en el caso de ser necesaria una intervención (rescate, cura o atención) el mayor número posible de detalles (hora, lugar, incidente, medidas tomadas, etc.).
- Dar aviso inmediato a sus superiores, mediante el procedimiento establecido al efecto, de las incidencias urgentes o de otra índole que se produzcan en la instalación por causas de fuerza mayor, urgencia o seguridad, que puedan conllevar el cierre de la instalación, actuando en cada caso con la diligencia propia de su cargo y conforme a los protocolos existentes.
- Informar a los usuarios/as que lo requieran de todas aquellas cuestiones relacionadas con el desarrollo de las normativas aplicables y reglamento de uso de las piscinas municipales, así como de la programación de las actividades acuáticas en la medida de que tenga conocimiento de las mismas, y en caso contrario indicarle los cauces existentes a través de los cuales puede recabar la información interesada.
- Mantener el botiquín en perfecto estado de orden, haciendo uso debido del mismo, controlando la caducidad de los productos o medicamentos que forman parte del botiquín, revisando diariamente su contenido, avisando con antelación suficiente del material que haga falta revisar o reponer.
- Revisar el material existente en la piscina de oxigenoterapia y el desfibrilador el primer lunes o martes de cada mes.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

- Colaborar con los monitores/as, especialmente con los grupos de preescolares, en la entrada y salida de los niños/as de la instalación. Vigilancia especial cuando uno de los monitores/as acompañe a un alumno/a indispuesto a los servicios o a los vestuarios.
- Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.

15.- Ficha de funciones de Monitor:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO PUESTO RPT	
MONITOR		2.10, 2.11 y 2.12	
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
A.- COLECTIVO	Laboral.		
B.- FORMACIÓN	Título que acredite legalmente la capacidad para el desempeño del ejercicio de sus funciones.		
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso		
ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA	A4		
NIVEL	V		
OBSERVACIONES			
Dependencia jerárquica	Responsable de promoción y fomento del deporte o coordinador deportivo.		
Tareas	Las tareas en el desarrollo de sus funciones serán las determinadas en la ficha de funciones adaptadas a la especialidad de la actividad que sea precisa en cada momento.		
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERALES			
Actuando a las órdenes de un superior y encontrándose en posesión del título de monitor de la Federación Deportiva correspondiente, desarrolla y controla las actividades deportivas de docencia e iniciación y perfeccionamiento a distintos niveles, e imparte clases y cursillos en las escuelas deportivas.			
TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES			
Adaptadas a la especialidad objeto de contratación:			
<ul style="list-style-type: none">➤ Impartir la actividad conforme a los objetivos establecidos, en el horario y lugares que se indiquen y con los criterios técnicos determinados en cuanto a la composición de grupos, niveles y número de alumnos.➤ Impartir la actividad dando cumplimiento de los objetivos generales y específicos establecidos.➤ Velar en todo caso por la seguridad de los usuarios, con especial incidencia en los cursos de niños/as recogidos en el vestuario y acompañándolos nuevamente al mismo a la finalización de la actividad, en los casos en los que proceda.➤ Control diario de asistencia en todos los grupos, mediante las listas existentes al efecto cuando fuera necesario.➤ Disponer, preparar y controlar el material preciso para el desarrollo de la actividad guardándolo de forma ordenada a la conclusión de la misma.➤ Informar a los usuarios/as que lo requieran de todas aquellas cuestiones relacionadas con la programación de la actividad en la medida de que tenga conocimiento de la misma, indicándole en caso contrario los cauces existentes para recabar la información interesada.➤ Hacer cumplir la normativa general del reglamento de uso y servicios de las instalaciones deportivas aplicable en las diferentes instalaciones deportivas donde realizan sus funciones, informando a los usuarios del uso correcto de las mismas.➤ Apoyo a las personas con algún tipo de discapacidad cuando sea preciso con motivo del desarrollo de la			

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

actividad.

- Comunicación a sus superiores de las incidencias de todo tipo que sucedieran durante el desarrollo de la actividad, así como de cualquier anomalía detectada en la instalación o en el material, mediante los procedimientos establecidos al efecto.
- Realizar propuestas de modificación o mejora de las planificaciones de cada actividad, asistiendo a todas las reuniones técnicas a la que fuese convocado por parte de sus superiores.
- Cuidado y mantenimiento básico del material puesto a su disposición para el desarrollo de la actividad.
- Colaborara con el personal de la instalación en todas aquellas actuaciones precisas para el buen funcionamiento de la actividad y seguridad de los usuarios.
- Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.

16.- Ficha de funciones de Monitor:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO PUESTO RPT
MONITOR		2.14
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
A.- COLECTIVO	Laboral.	
B.- FORMACIÓN	Título que acredite legalmente la capacidad para el desempeño del ejercicio de sus funciones.	
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso	
ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA	A4	
NIVEL	V	
OBSERVACIONES		
Dependencia jerárquica	Responsable de promoción y fomento del deporte o coordinador deportivo.	
Jornada	60%	
Tareas	Las tareas en el desarrollo de sus funciones serán las determinadas en la ficha de funciones adaptadas a la especialidad de la actividad que sea precisa en cada momento.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
FUNCIONES GENERALES		
Actuando a las órdenes de un superior y encontrándose en posesión del título de monitor de la Federación Deportiva correspondiente desarrolla y controla las actividades deportivas de docencia e iniciación y perfeccionamiento a distintos niveles, e imparte clases y cursillos en las escuelas deportivas.		
TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES		
Adaptadas a la especialidad objeto de contratación:		
<ul style="list-style-type: none">➤ Impartir la actividad conforme a los objetivos establecidos por el departamento, en el horario y lugares que se indiquen y con los criterios técnicos determinados en cuanto a la composición de grupos, niveles y número de alumnos.➤ Impartir la actividad dando cumplimiento de los objetivos generales y específicos marcados desde el departamento.➤ Velar en todo caso por la seguridad de los usuarios, con especial incidencia en los cursos de niños/as recogidos en el vestuario y acompañándoles nuevamente al mismo a la finalización de la actividad, en los casos en los que proceda.➤ Control diario de asistencia en todos los grupos, mediante las listas existentes al efecto cuando fuera necesario.		

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

- Disponer, preparar y controlar el material preciso para el desarrollo de la actividad guardándolo de forma ordenada a la conclusión de la misma.
- Informar a los usuarios/as que lo requieran de todas aquellas cuestiones relacionadas con la programación de la actividad en la medida de que tenga conocimiento de la misma, indicándole en caso contrario los cauces existentes para recabar la información interesada.
- Hacer cumplir la normativa general del reglamento de uso y servicios de las instalaciones deportivas aplicable en las diferentes instalaciones deportivas donde realizan sus funciones, informando a los usuarios del uso correcto de las mismas.
- Apoyo a las personas con algún tipo de discapacidad cuando sea preciso con motivo del desarrollo de la actividad.
- Comunicación a sus superiores de las incidencias de todo tipo que sucedieran durante el desarrollo de la actividad, así como de cualquier anomalía detectada en la instalación o en el material, mediante los procedimientos establecidos al efecto.
- Realizar propuestas de modificación o mejora de las planificaciones de cada actividad, asistiendo a todas las reuniones técnicas a la que fuese convocado por parte de sus superiores.
- Cuidado y mantenimiento básico del material puesto a su disposición para el desarrollo de la actividad.
- Colaborar con el personal de la instalación en todas aquellas actuaciones precisas para el buen funcionamiento de la actividad y seguridad de los usuarios.
- Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.

17.- Ficha de funciones de Monitor:

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</u>		<u>CÓDIGO PUESTO RPT</u>
MONITOR		2.15
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>		
A.- COLECTIVO	Laboral.	
B.- FORMACIÓN	Título que acredite legalmente la capacidad para el desempeño del ejercicio de sus funciones.	
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso	
ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA	A4	
NIVEL	V	
<u>OBSERVACIONES</u>		
Dependencia jerárquica	Responsable de promoción y fomento del deporte o coordinador deportivo.	
Jornada	50%	
Tareas	Las tareas en el desarrollo de sus funciones serán las determinadas en la ficha de funciones adaptadas a la especialidad de la actividad que sea precisa en cada momento.	
<u>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</u>		
FUNCIONES GENERALES		
Actuando a las órdenes de un superior y encontrándose en posesión del título de monitor de la Federación Deportiva correspondiente desarrolla y controla las actividades deportivas de docencia e iniciación y perfeccionamiento a distintos niveles, e imparte clases y cursillos en las escuelas deportivas.		
TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES		
Adaptadas a la especialidad objeto de contratación:		

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

- Impartir la actividad conforme a los objetivos establecidos por el departamento, en el horario y lugares que se indiquen y con los criterios técnicos determinados en cuanto a la composición de grupos, niveles y número de alumnos.
- Impartir la actividad dando cumplimiento de los objetivos generales y específicos marcados desde el departamento.
- Velar en todo caso por la seguridad de los usuarios, con especial incidencia en los cursos de niños/as recogidos en el vestuario y acompañándoles nuevamente al mismo a la finalización de la actividad, en los casos en los que proceda.
- Control diario de asistencia en todos los grupos, mediante las listas existentes al efecto cuando fuera necesario.
- Disponer, preparar y controlar el material preciso para el desarrollo de la actividad guardándolo de forma ordenada a la conclusión de la misma.
- Informar a los usuarios/as que lo requieran de todas aquellas cuestiones relacionadas con la programación de la actividad en la medida de que tenga conocimiento de la misma, indicándole en caso contrario los cauces existentes para recabar la información interesada.
- Hacer cumplir la normativa general del reglamento de uso y servicios de las instalaciones deportivas aplicable en las diferentes instalaciones deportivas donde realizan sus funciones, informando a los usuarios del uso correcto de las mismas.
- Apoyo a las personas con algún tipo de discapacidad cuando sea preciso con motivo del desarrollo de la actividad.
- Comunicación a sus superiores de las incidencias de todo tipo que sucedieran durante el desarrollo de la actividad, así como de cualquier anomalía detectada en la instalación o en el material, mediante los procedimientos establecidos al efecto.
- Realizar propuestas de modificación o mejora de las planificaciones de cada actividad, asistiendo a todas las reuniones técnicas a la que fuese convocado por parte de sus superiores.
- Cuidado y mantenimiento básico del material puesto a su disposición para el desarrollo de la actividad.
- Colaborar con el personal de la instalación en todas aquellas actuaciones precisas para el buen funcionamiento de la actividad y seguridad de los usuarios.
- Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.

18.- Ficha de funciones de Responsable de Medicina Deportiva:

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</u>	
RESPONSABLE DE MEDICINA DEPORTIVA	
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>	
A.- COLECTIVO	Laboral.
B.- FORMACIÓN	Titulo en la especialidad de medicina de la educación física y el deporte.
C.- OTROS REQUISITOS	
➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría..	
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA	A4
NIVEL	IB
<u>OBSERVACIONES</u>	
Dependencia jerárquica	Director Gerente FDM



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
 ORG16I04KG

Expediente
 AYT/2996/2022

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES GENERALES

Actuando a las órdenes de un superior y bajo la responsabilidad propia de su cargo, lleva a cabo la planificación, organización y control del departamento de medicina deportiva, con responsabilidad sobre el personal adscrito al mismo.

TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES

- Promover y desarrollar proyectos en el ámbito de la medicina deportiva en relación y coordinación con otras entidades, federaciones, asociaciones, organismos e instituciones.
- Planificación, desarrollo, seguimiento, evaluación y memoria, de los programas de actuaciones del departamento de medicina deportiva.
- Organización de jornadas y actos relacionados con la medicina deportiva, que se programen por la FDM.
- Responsabilidad en el control, organización y desarrollo del programa Unidad Regional de Medicina Deportiva del Principado de Asturias, por medio de las diferentes actuaciones tendentes al cumplimiento de los objetivos.
- Realización de prestaciones médicas asistenciales, control, seguimiento, vigilancia de la salud a deportistas y/o usuarios.
- Asesoramiento a deportistas y entrenadores, colaboraciones docentes y de investigación en medicina deportiva.
- Coordinación y colaboración en las diferentes publicaciones científicas que edita la Fundación Deportiva Municipal y la Unidad Regional de Medicina Deportiva.
- Control del depósito de medicamentos, haciendo uso debido de los productos y medicamentos, controlando la caducidad de los mismos, revisando y llevando a cabo la reposición del material que haga falta con la antelación suficiente.
- Asistencia a actos protocolarios en representación de la FDM si fuera necesario, dentro de la jornada laboral.
- Control y seguimiento del presupuesto correspondiente al programa "medicina deportiva."
- Gestión y supervisión de los expedientes administrativos en materia del departamento.
- Elaboración de informes, propuestas, pliegos de condiciones técnicas y estudios, etc. relacionados con el departamento.
- Control y visto bueno de la facturación correspondiente al departamento, para su posterior conformidad por el superior.
- Control horario y supervisión y coordinación de los permisos, vacaciones y licencias del personal adscrito a su departamento, con el fin de que el servicio se encuentre cubierto.
- Tratamiento de las reclamaciones y quejas formuladas en materia del departamento.
- El resto de funciones que el ordenamiento jurídico atribuye a este puesto de trabajo de las que destaca, por su especial importancia, la responsabilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos del departamento al que este adscrito.
- Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.

19.- Ficha de funciones de Médico:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
MEDICO	
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
A.- COLECTIVO	Laboral.
B.- FORMACIÓN	Título en la especialidad de medicina de la educación física y el deporte.
C.- OTROS REQUISITOS	

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
 ORG16I04KG

Expediente
 AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría..	
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA	A4
NIVEL	IC
<u>OBSERVACIONES</u>	
Dependencia jerárquica	Responsable de medicina deportiva.
<u>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</u>	
FUNCIONES GENERALES	
Actuando a las órdenes de un superior y bajo la responsabilidad propia de su cargo, realiza las funciones propias de un médico especialista en medicina de la educación física y deporte, participando en el desarrollo de los programas y/o actuaciones que formen parte de la programación del departamento de medicina deportiva.	
TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaboración en el desarrollo de los programas que determine la Fundación relacionados con la medicina deportiva. ➤ Realización de prestaciones médicas asistenciales. ➤ Llevar a cabo el control, seguimiento y vigilancia de la salud de los deportistas. ➤ Asesorar a deportistas y entrenadores. ➤ Efectuar colaboraciones docentes y de investigación. ➤ Realizar colaboraciones en publicaciones científicas de la Fundación. ➤ Asistencia a aquellos actos o eventos deportivos en los que se requiera su presencia en los que tome parte la Fundación. ➤ Comunicación a sus superiores de forma inmediata, mediante los procedimientos establecidos al efecto, de todas las incidencias del tipo que fuese, y que sucedieran tanto antes como durante la prestación del servicio, así como de cualquier anomalía detectada en la instalación o en el material. ➤ Realizar propuestas de modificación o mejora de las planificaciones de la actividad, asistiendo a todas las reuniones técnicas a las que fuese convocado por parte de sus superiores. ➤ Mantener en perfecto estado de orden y uso las consultas. ➤ Hacer uso debido de los productos y medicamentos, controlando la caducidad de los mismos, avisando con antelación suficiente del material que haga falta revisar o reponer. ➤ Cuidado y mantenimiento básico del material puesto a su disposición para el desarrollo de la actividad. ➤ Colaborará con el personal de la instalación en todas aquellas actuaciones precisas para el buen funcionamiento de la actividad y seguridad de los usuarios. ➤ Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones. 	

20.- Ficha de funciones de Encargado de Mantenimiento:

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</u>	
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>	
A.- COLECTIVO	Laboral.
B.- FORMACIÓN	Bachiller o técnico equivalente.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

C.- OTROS REQUISITOS	
➤ Experiencia en mantenimiento de instalaciones	
➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.	
➤ Carnet de conducir	
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA	A4
NIVEL	III
OBSERVACIONES	
Dependencia jerárquica	Director Gerente FDM
DS	Disponibilidad. Obligación de prestar servicios fuera de la jornada laboral habitual cuando las necesidades del servicio así lo exijan.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
FUNCIONES GENERALES	
Actuando bajo las órdenes de un superior y con sus conocimientos teóricos prácticos de varios oficios y bajo su responsabilidad, realiza con la máxima perfección trabajos técnicos y burocráticos que requieren iniciativa, con responsabilidad sobre el personal a su cargo.	
TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	
➤ Vigilancia de la conservación, mantenimiento y en su caso explotación de las instalaciones del centro, pudiendo ordenar su ejecución al personal de él dependiente, haciendo buen uso y economía de los materiales, utensilios y demás enseres a su cargo, procediendo al recuento e inventario de los mismos.	
➤ Ejerce funciones de iniciativa y responsabilidad sobre el personal adscrito a su ámbito de competencia, comunicando cada deficiencia que observa, cuidando de que el personal realice su labor profesional, vigilando en su caso, la higiene y uniformidad del mismo, responsabilizándose de la debida ejecución de los trabajos que se le asigne.	
➤ Atender bajo su responsabilidad, las necesidades de índole técnico propias de su puesto de trabajo que se generan en las instalaciones deportivas municipales, coordinando a su vez con las empresas de servicios la correcta ejecución de los trabajos encomendados, adoptando al efecto las medidas oportunas.	
➤ Controlar y llevar a cabo desde el punto de vista técnico, el seguimiento del montaje y desmontaje de los diferentes acontecimientos deportivos, culturales, de ocio o de cualquier otro tipo que se celebren en las instalaciones deportivas, o en exteriores cuando la Fundación forma parte de la organización.	
➤ Relación con los encargados de las empresas de servicios y proveedores, en su ámbito de actuación.	
➤ Elaboración de informes, propuestas, y estudios, etc. relacionados con su ámbito de actuación.	
➤ Tratamiento de las reclamaciones y quejas formuladas en su ámbito de actuación.	
➤ Control y visto bueno de la facturación correspondiente al departamento, para su posterior conformidad por el superior.	
➤ Control horario y supervisión y coordinación de los permisos, vacaciones y licencias del personal adscrito a su departamento, con el fin de que el servicio se encuentre cubierto.	
➤ El desarrollo de los trámites administrativos propios de su puesto de trabajo en la tramitación de los expedientes administrativos.	
➤ El resto de funciones que el ordenamiento jurídico atribuye a este puesto de trabajo de las que destaca, por su especial importancia, la responsabilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos del departamento al que este adscrito.	
➤ Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.	

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022**

Documento
ORG16I04KG

Expediente
AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

21.- Ficha de funciones de Conserje:

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</u>		<u>CÓDIGO PUESTO RPT</u>
CONSERJE		4.2, 4.3 y 4.5
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
A.- COLECTIVO	Laboral.	
B.- FORMACIÓN	Graduado escolar o equivalente.	
C.- OTROS REQUISITOS		
➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.		
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso	
ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA	A4	
NIVEL	V	
OBSERVACIONES		
Dependencia jerárquica	Director Gerente FDM	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
FUNCIONES GENERALES		
Actuando bajo las órdenes de un superior, lleva a cabo la vigilancia de las dependencias e instalaciones en general, y de la exigencia del cumplimiento de las normas de régimen interior en cuanto al comportamiento y usos de las mismas. Tendrá a su cargo la apertura y cierre de las instalaciones, el encendido y apagado de las luces y calefacción, atenderá el teléfono y controlará su uso. Cuidará y mantendrá al día el tablón de anuncios de las instalaciones.		
TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">➤ Apertura y cierre de instalaciones.➤ Atención de los controles de acceso a las instalaciones.➤ Información y atención a los usuarios.➤ Vigilancia de las dependencias e instalaciones.➤ Exigencia del cumplimiento de las normas de régimen interno.➤ Despacho de entradas, bonos, etc., con control de los caudales públicos existentes en la caja.➤ Elaboración de su caja diaria.➤ Encendido y apagado de luces, megafonía, extracción y otros sistemas desde el control.➤ Atención de la central telefónica y control de su uso.➤ Mantenimiento al día y cuidado del tablón de anuncios de la instalación.➤ Entrega y recogida de llaves de acceso a vestuarios y dependencias previa la autorización correspondiente.➤ Recogida de correspondencia y avisos.➤ Archivo de documentos y otros similares.➤ Control del depósito de objetos perdidos.➤ Realización de gestiones básicas con traslado a dependencias fuera de las instalaciones.➤ Tareas básicas en el manejo de la aplicación informática de información y de gestión de las actividades, (alta de abonados, alta de usuarios, reservas, y actividades).		

Ayuntamiento de Avilés



Negociado

RECURSOS HUMANOS

Asunto: ANUNCIO. RELACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONSOLIDADA DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS 2022

Documento

ORG16I04KG

Expediente

AYT/2996/2022

Código de Verificación:



2J4C610Y5H2T2B1K0E05

➤ Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.