

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS COMUNES</b>		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
<b>CODIGO</b>	<b>CONCEJALÍA</b>	
501	SANIDAD, CONSUMO, COMUNICACIÓN, TURISMO Y DEPORTE	
		CENTRO DE TRABAJO
		CENTRO DE SALUD DE UMBRETE
MISION DEL PUESTO		
Atención a Administrados y ejercicio y desarrollo de tareas administrativas del Centro Médico o en otras dependencias municipales, así como las de secretaría de planta y servicios y las de preparación y tratamiento de los datos informáticos, siguiendo criterios de eficiencia y eficacia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
<b>1</b>	Digitalizar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.	
<b>2</b>	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.	
<b>3</b>	Tramitar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.	
<b>4</b>	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Consultorio, utilizando los medios que sean necesarios para ello.	
<b>5</b>	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
<b>6</b>	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
<b>7</b>	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Apertura y preparación del Centro de Salud en lo referido a luminosidad, climatización e informática.
2	Atención telefónica y presencial al usuario.
3	Gestión de citas, modificación o anulación de las mismas si procede, utilizando la aplicación informática destinada a este fin.
4	Prestar auxilio administrativo a los sanitarios del Centro o en otras dependencias municipales.
5	Organización de los expedientes, entrega de informes, de los visados de recetas y documentos a pacientes, y gestión de incidencias y modificaciones administrativas para cambio de Centros, tarjetas sanitarias, derivación a especialistas de otros centros sanitarios, entre otras.
6	Preparar y emitir listados de analíticas.
7	Administrar documentación clínica de los usuarios y documentación administrativa generada por los profesionales del Centro de Salud, mediante el uso del correo electrónico interno establecido por la Gerencia del Servicio Andaluz de Sanidad Pública
8	Realización de pedidos de material de oficina.
9	Archivo de documentación y autorizaciones.
10	

<b>FICHA DE PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS COMUNES</b>		
<b>LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>CONCEJALÍA</b>	
501	SANIDAD, CONSUMO, COMUNICACIÓN, TURISMO Y DEPORTE	
		<b>CENTRO DE TRABAJO</b>
		CENTRO DE SALUD DE UMBRETE
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	ESO, TÉCNICO ESPECIALISTA O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO, PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACIÓN, TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO.	
<b>EXPERIENCIA</b>	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
<b>HERRAMIENTAS DEL PUESTO</b>		
<b>HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS</b>	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
<b>OTRAS HERRAMIENTAS</b>	LAS REQUERIDAS POR SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES, EMPRESAS EXTERNAS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
<b>COORDINADOR/A DE DEPORTES</b>		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
502	SANIDAD, CONSUMO, COMUNICACIÓN, TURISMO Y DEPORTE	
		CENTRO DE TRABAJO
		PABELLÓN MUNICIPAL DE DEPORTES
MISION DEL PUESTO		
Programar, diseñar, gestionar y coordinar las actividades deportivas de forma directa y a través de empresas concesionarias, con criterios de eficiencia y eficacia, así como velar por el buen estado de mantenimiento de las instalaciones deportivas		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
<b>1</b>	Estudiar, asesorar y desarrollar los programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.	
<b>2</b>	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.	
<b>3</b>	Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.	
<b>4</b>	Facilitar atención especializada al público/empleados municipales en el ámbito concreto de su disciplina.	
<b>5</b>	Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior, priorizando las acciones a llevar a cabo.	
<b>6</b>	Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.	
<b>7</b>	Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.	
<b>8</b>	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.	
<b>9</b>	Ayudar y colaborar con otras Concejalías cuando así lo determine su superior.	
<b>10</b>	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable.	
<b>11</b>	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
<b>12</b>	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
<b>1</b>	Supervisar la gestión de las instalaciones deportivas municipales, a cargo de empresas Concesionarias.
<b>2</b>	Promocionar la utilización preferente de las instalaciones deportivas municipales.
<b>3</b>	Informar y difundir por todos los medios posibles las actividades y actos deportivos o aquellas en las que se colabora, así como del deporte en general, planificando e impulsando la imagen y la proyección exterior del deporte Umbrete.
<b>4</b>	Realizar la programación temporal de las actividades y elaboración del presupuesto de las mismas.
<b>5</b>	Organizar actos deportivos, actividades físico-deportivas y espectáculos deportivos (provinciales, autonómicos, nacionales e internacionales), dentro de las disponibilidades presupuestarias, dirigidas a los diferentes públicos, como vehículo que es el deporte de promoción de las ciudades y fuente de ingresos y beneficios.
<b>6</b>	Organizar conferencias, seminarios, jornadas o similares en materia deportiva, con finalidad divulgativa, incluso la edición, reproducción y distribución de comunicaciones públicas.
<b>7</b>	Gestionar a los equipos de voluntarios en los diferentes eventos deportivos.
<b>8</b>	Confeccionar las actas y memorias de los eventos y cursos impartidos.
<b>9</b>	Preparación de informes para petición de subvenciones.
<b>10</b>	Preparación de informes a Intervención en materia de recaudación de instalaciones, control y realización de compras, y propuesta y preparación de precios públicos.

<b>FICHA DE PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>COORDINADOR/A DE DEPORTES</b>		
<b>LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>CONCEJALÍA</b>	
502	SANIDAD, CONSUMO, COMUNICACIÓN, TURISMO Y DEPORTE	
		<b>CENTRO DE TRABAJO</b>
		PABELLÓN MUNICIPAL DE DEPORTES
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	GRADO EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE/ DIPLOMATURA EN MAGISTERIO ESPECIALIDAD EDUCACION FÍSICA, INEF O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	DISCIPLINAS DEPORTIVAS, PROGRAMAS DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN, TRATAMIENTO DE TEXTOS, DISEÑO GRÁFICO.	
<b>EXPERIENCIA</b>	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
<b>HERRAMIENTAS DEL PUESTO</b>		
<b>HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS</b>	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
<b>OTRAS HERRAMIENTAS</b>	LAS REQUERIDAS POR SUS FUNCIONES ESPECIFICAS.	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS.	