



Negociado

**RECURSOS HUMANOS**
**Asunto: ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento

ORG15I03OU

Expediente

AYT/6109/2012

## ANUNCIO

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

Hago saber que en ejecución de la Sentencia n ° 318/2018, dictada por el Juzgado de lo Contencioso Administrativo n°1 de Oviedo, se procede a la publicación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Fundación Deportiva Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Avilés vigente.

### - RPT (Personal Laboral)

NUEVO CÓDIGO DE PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE COLECTIVO	NIVEL	COMPLEMENTO PUESTO DE TRABAJO	FORMA DE PROVISION	ADSCRIPCIÓN ADMINISTRACIÓN	OBSERVACIONES
<b>1. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DEPORTES</b>									
1.1	34.010.000	DIRECTOR - GERENTE	1	L	IB	13.157,81	C	A4	DS
1.3	34.010.002	TITULADO SUPERIOR	1	L	IC	5.346,95	C	A4	
1.4	34.010.003	OFICIAL ADMINISTRATIVO 1ª	1	L	III	3.561,24	C	A4	
1.5	34.010.004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	L	VII	2.820,25	C	A4	
<b>2. AREA DE PROMOCION Y FORMENTO DEL DEPORTE</b>									
2.1	34.110.000	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE	1	L	IC	5.346,95	C	A4	DS
2.2	34.110.001	PROFESOR EDUCACION FISICA	1	L	IC	5.346,95	C	A4	
2.3	34.110.002	COORDINADOR DEPORTIVO	1	L	II	4.264,68	C	A4	
2.4	34.110.003	ENTRENADOR TITULADO	1	L	II	3.411,75	C	A4	80% JORNADA
2.5	34.110.004	ENTRENADOR TITULADO	1	L	II	1.599,26	C	A4	50% JORNADA
2.6	34.110.005	MONITOR DE ACTIVIDADES ESPECIALES	1	L	IV	3.265,12	C	A4	
2.7	34.110.005	MONITOR DE ACTIVIDADES ESPECIALES	1	L	IV	3.265,12	C	A4	
2.8	34.110.006	SOCORRISTA	1	L	IV	3.265,12	C	A4	
2.9	34.110.006	SOCORRISTA	1	L	IV	3.265,12	C	A4	
2.10	34.110.007	MONITOR	1	L	V	3.001,14	C	A4	
2.11	34.110.007	MONITOR	1	L	V	3.001,14	C	A4	
2.12	34.110.007	MONITOR	1	L	V	3.001,14	C	A4	
2.13	34.110.008	MONITOR	1	L	V	1.414,66	C	A4	62,85% JORNADA- FIJOS

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
 ORG15I03OU

Expediente  
 AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

										DISCONTINUOS
2.14	34.110.009	MONITOR	1	L	V	1.350,51	C	A4		60% JORNADA-FIJOS DISCONTINUOS
2.15	34.110.010	MONITOR	1	L	V	1.500,57	C	A4		50% JORNADA-FIJOS DISCONTINUOS
<b>3. AREA DE MEDICINA DEPORTIVA</b>										
3.1	34.120.000	RESPONSABLE DE MEDICINA DEPORTIVA	1	L	IB	6.474,17	C	A4		
3.2	34.120.001	MÉDICO	1	L	IC	5.346,95	C	A4		
3.3	34.120.001	MÉDICO	1	L	IC	5.346,95	C	A4		
3.4	34.120.002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	L	VII	2.820,25	C	A4		
<b>4. AREA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS</b>										
4.1	34.210.000	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	1	L	III	12.422,04	C	A4		DS
4.2	34.210.001	CONSERJE	1	L	V	3.001,14	C	A4		
4.3	34.210.001	CONSERJE	1	L	V	3.001,14	C	A4		
4.4	34.210.001	CONSERJE	1	L	V	3.001,14	C	A4		
4.5	34.210.001	CONSERJE	1	L	V	3.001,14	C	A4		
4.6	34.210.001	CONSERJE	1	L	V	3.001,14	C	A4		
4.7	34.210.001	CONSERJE	1	L	V	3.001,14	C	A4		
4.8	34.210.001	CONSERJE	1	L	V	3.001,14	C	A4		
4.9	34.210.001	CONSERJE	1	L	V	3.001,14	C	A4		
4.10	34.210.001	CONSERJE	1	L	V	3.001,14	C	A4		
4.11	34.210.001	CONSERJE	1	L	V	3.001,14	C	A4		
4.12	34.210.001	CONSERJE	1	L	V	3.001,14	C	A4		

## - RPT (Personal Funcionario)

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO/SUBG.	COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ELEMENTOS	TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN	ADSCRIPCIÓN ADMÓN.	TIPO DE COLECTIVO	OBSERVACIONES
1.2	TECNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL	A(A1)	24	9.619,12	RDT, DE	N	C	A5	F	Ficha nº2

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
 ORG15I03OU

Expediente  
 AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

Se procede asimismo a la publicación de las fichas de funciones vigente de manera que consten en un único documento que facilite el conocimiento de las citadas fichas y por tanto permitan dar una mayor transparencia (Acuerdos de Pleno 5/2015, de 23 de enero).

## 1.- Ficha de funciones de Director/Gerente:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.010.000
DIRECTOR-GERENTE		<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMÓGENEOS</b>	1
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.		
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Titulación Superior.		
<b>C.- OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en la gestión deportiva</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Carnet de conducir</li> </ul>		
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso		
<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	A4		
<b>NIVEL</b>	IB		
<b>OBSERVACIONES</b>			
Dependencia jerárquica	Presidencia de la FDM		
Convenio de aplicación	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias		
DS	Disponibilidad. Obligación de prestar servicios fuera de la jornada laboral habitual cuando las necesidades del servicio así lo exijan.		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
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.			
<b>TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno del Consejo de administración y del Presidente/a.</li> <li>• Dirección e inspección de todos los departamentos, servicios y dependencias, bajo la superior autoridad del Presidente/a.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elevar al Consejo de administración propuestas de planificación y programación de actividades a desarrollar en las instalaciones de la FDM.</li> <li>• 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.</li> <li>• Gestión, control y seguimiento del presupuesto de la FDM.</li> <li>• Elaboración de informes, propuestas y estudios, etc. en relación con el funcionamiento y la gestión de la FDM.</li> <li>• Dar conformidad para su tramitación, a la facturación de los departamentos de la FDM.</li> <li>• Control horario y autorización de vacaciones, permisos y licencias del personal de la FDM.</li> <li>• Asistir a las sesiones del Consejo de administración con voz pero sin voto.</li> <li>• Las demás que expresamente le confieran los órganos de gobierno dentro de sus atribuciones.</li> <li>• El resto de funciones que el ordenamiento jurídico atribuye a este puesto de trabajo de las que</li> </ul>			



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
ORG15I03OU

Expediente  
AYT/6109/2012



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 Técnico de Administración General:

<b><u>DENOMINACION DEL PUESTO</u></b>
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
<b><u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u></b>
<b>A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO</b>
FUNCIONARIOS: GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica
<b>B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>
Título Universitario de Grado o de Doctor/a, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes.
<b><u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u></b>
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realiza, de conformidad con el artículo 169.1 a) TRRL, tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.</li><li>➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.</li></ul>
<b>TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Emisión de informes, asesoramiento, propuesta y tramitación de procedimientos administrativos.</li><li>➤ Seguimiento y control de la tramitación administrativa de los procedimientos.</li><li>➤ Emisión de informes que se soliciten en la tramitación de reclamaciones o recursos en vía jurisdiccional.</li><li>➤ Colaboración, apoyo y asesoramiento a las Jefaturas y Direcciones existentes en el Área.</li><li>➤ La participación en los objetivos fijados en el Área o unidad administrativa a la que se está adscrito.</li><li>➤ Tutorización de prácticas externas y de contratos formativos.</li><li>➤ Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala, que se le encomiende por sus</li></ul>

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
ORG15I03OU

Expediente  
AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

superiores jerárquicos.

### 3.- Ficha de funciones de Responsable de Titulado superior:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.010.002
TITULADO SUPERIOR		<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS</b>	1
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.		
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Titulación Superior.		
<b>C.- OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Manejo de herramientas informáticas.</li></ul>		
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso		
<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	A4		
<b>NIVEL</b>	IC		
<b>OBSERVACIONES</b>			
Dependencia jerárquica	Responsable Administración General de Deportes.		
Convenio de aplicación	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
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.			
<b>TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>Registro y control, de los diferentes informes y comunicaciones en materia de prevención de riesgos laborales, referidos a la FDM.</li><li>Gestión y organización de los cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales, relacionados con el personal de la FDM.</li><li>Control y supervisión de la coordinación empresarial en el marco de la FDM.</li><li>Asistir a las reuniones de carácter formal en materia de prevención de riesgos laborales y levantar las actas correspondientes.</li><li>Desarrollo, control y seguimiento de los protocolos de actuación en la FDM.</li><li>Gestión y tramitación de los cursos de formación del personal de la FDM</li><li>Elaboración de informes, propuestas, estudios, etc, relacionados con el departamento.</li><li>Control y seguimiento de la contratación administrativa de la Fundación y supervisión de los pliegos de condiciones técnicas de los diferentes departamentos.</li><li>Convocatoria del Consejo de administración, bajo las pautas de su superior y la Secretaria.</li><li>Control, seguimiento y manejo del programa de inventario municipal de la Fundación, bajo la supervisión de la persona responsable de patrimonio en el Ayuntamiento.</li><li>Manejo de herramientas informáticas para el desempeño de las funciones propias con los programas que resulten de aplicación en su puesto de trabajo.</li></ul>			

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
ORG15I03OU

Expediente  
AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

- 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.

#### 4.- Ficha de funciones de Oficial Administrativo 1ª:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.010.003
OFICIAL ADMINISTRATIVO 1ª		<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMÓGENEOS</b>	1
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.		
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Bachiller o técnico equivalente.		
<b>C.- OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de herramientas informáticas.</li></ul>		
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso		
<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	A4		
<b>NIVEL</b>	III		
<b>OBSERVACIONES</b>			
Dependencia jerárquica	Responsable Administración General de Deportes.		
Dependencia funcional	Intervención, Tesorería, Secretaría del Ayto. de Avilés		
Convenio de aplicación	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
Actuando a las órdenes de un superior y bajo su responsabilidad, realiza con la máxima perfección burocrática, trabajos administrativos que requieren iniciativa.			
<b>TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Registro y contabilización de facturas.</li><li>• Relación con los proveedores en aspectos relacionados con la facturación.</li><li>• Seguimiento económico de los contratos de prestaciones de servicios.</li><li>• Tramitación de devolución de ingresos a los usuarios con causa justificada.</li><li>• Elaboración de los modelos 110, 190 y 347, para su posterior tramitación y presentación.</li><li>• Seguimiento del extracto de cuenta bancaria de la FDM.</li><li>• 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.</li><li>• Control de los ingresos presupuestarios y no presupuestarios de la FDM.</li><li>• Control de los movimientos no presupuestarios de la FDM.</li><li>• 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.</li><li>• 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, Secretaria del Ayuntamiento de Avilés, y Presidencia de la FDM.</li></ul>			

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
 ORG15I03OU

Expediente  
 AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

- 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.

## 5.- Ficha de funciones de Auxiliar Administrativo:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.010.004
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS</b>	1
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.		
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Graduado escolar o equivalente.		
<b>C.- OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>		
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso		
<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	A4		
<b>NIVEL</b>	VII		
<b>OBSERVACIONES</b>			
Dependencia jerárquica	Responsable Administración General de Deportes.		
Convenio de aplicación	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
Actuando bajo las órdenes de un superior y con conocimientos básicos de su profesión, colabora con éste, realizando tareas administrativas elementales para el correcto funcionamiento del departamento de administración general de deportes o el que corresponda según necesidades del servicio.			
<b>TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de correspondencia.</li> <li>• Cálculo sencillo.</li> <li>• Manejo de máquinas así como útiles de oficina.</li> <li>• Archivo de documentos y otros similares.</li> <li>• Información y atención a los usuarios en cuestiones administrativas básicas.</li> <li>• Recepción, incorporación al registro y archivo de facturas.</li> <li>• Clasificación y archivo de documentación.</li> <li>• Seguimiento de expedientes administrativos.</li> <li>• Control del material de oficina.</li> <li>• Foliado de documentación (si resultase procedente).</li> <li>• Gestiones administrativas básicas, con traslado a las dependencias del Ayuntamiento de Avilés u otras instituciones, si fuera necesario.</li> <li>• Reproducción de documentos.</li> <li>• Fotocopias.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas para el desempeño de las funciones propias con los programas que resulten de aplicación en su puesto de trabajo.</li> <li>• Formación en las nuevas herramientas informáticas que se implanten en el mercado y que sean de uso y aplicación a su puesto de trabajo.</li> <li>• El resto de funciones que el ordenamiento jurídico atribuye a este puesto de trabajo de las que</li> </ul>			

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
 ORG15I03OU

Expediente  
 AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

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.

## 6.- Ficha de funciones de Responsable de Promoción y Fomento del Deporte:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.110.000
RESPONSABLE DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE		<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS</b>	1
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.		
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Título de Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.		
<b>C.- OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en gestión deportiva.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Carnet de conducir.</li> </ul>		
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso		
<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	A4		
<b>NIVEL</b>	IC		
<b>OBSERVACIONES</b>			
Dependencia jerárquica	Director Gerente FDM		
Convenio de aplicación	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias		
DS	Disponibilidad. Obligación de prestar servicios fuera de la jornada laboral habitual cuando las necesidades del servicio así lo exijan.		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
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.			
<b>TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y desarrollar proyectos socio-deportivos en el municipio, en relación y coordinación con otras entidades, federaciones, asociaciones, colectivos e instituciones.</li> <li>• Planificación, desarrollo, seguimiento, evaluación y memoria, de la programación deportiva y uso de instalaciones deportivas municipales de la FDM.</li> <li>• Organización de eventos y competiciones deportivas de la FDM y colaboración y seguimiento de las organizadas por otras entidades deportivas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Control y seguimiento del presupuesto correspondiente al programa "promoción y fomento del deporte".</li> <li>• Gestión y supervisión de los expedientes administrativos en materia del departamento.</li> <li>• Elaboración de informes, propuestas, pliegos de condiciones técnicas y estudios, etc. relacionados con el departamento.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Tratamiento de las reclamaciones y quejas formuladas en materia del departamento.</li> </ul>			

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
 ORG15I03OU

Expediente  
 AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

- 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.

## 7.- Ficha de funciones de Profesor/a de Educación Física:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.110.001
PROFESOR EDUCACION FÍSICA		<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS</b>	1
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.		
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Titulo de Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.		
<b>C.- OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>		
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso		
<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	A4		
<b>NIVEL</b>	IC		
<b>OBSERVACIONES</b>			
Dependencia jerárquica	Responsable de promoción y fomento del deporte.		
Convenio de aplicación	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
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.			
<b>TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Realización de labores de gestión deportiva en el ámbito de las actividades, instalaciones y/o entidades deportivas si lo precisase el departamento, utilizando las herramientas informáticas precisas al efecto.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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,</li> </ul>			

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
 ORG15I03OU

Expediente  
 AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

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.
- 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.

## 8.- Ficha de funciones de Coordinador Deportivo:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.110.002
COORDINADOR DEPORTIVO		<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS</b>	1
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.		
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Titulación Media.		
<b>C.- OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>		
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso		
<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	A4		
<b>NIVEL</b>	II		
<b>OBSERVACIONES</b>			
Dependencia jerárquica	Responsable de promoción y fomento del deporte.		
Convenio de aplicación	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias		
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.		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
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.			
<b>TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</b>			
Adaptadas a la especialidad objeto de contratación:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar propuestas de actividades deportivas.</li> <li>• Realizar en relación con los diferentes programas deportivos, una gestión administrativa y económica de control del gasto.</li> <li>• Controlar y ordenar los recursos materiales y espacios deportivos destinados a la realización de actividades.</li> <li>• Diseñar, programar, presupuestar y evaluar las prestaciones y servicios ofertados a la ciudadanía en el ámbito deportivo.</li> </ul>			

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
ORG15I03OU

Expediente  
AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

- 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.
- 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 Entrenador Titulado:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.110.003
ENTRENADOR TITULADO		<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMÓGENEOS</b>	1
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.		
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Título de entrenador nacional que acredite legalmente la capacidad para el desempeño del ejercicio de sus funciones.		
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso		
<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	A4		
<b>NIVEL</b>	II		
<b>OBSERVACIONES</b>			
Dependencia jerárquica	Responsable de promoción y fomento del deporte.		
Convenio de aplicación	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias		
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.		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
ORG15I03OU

Expediente  
AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

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:

- 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 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 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.

10.- Ficha de funciones de Entrenador Titulado:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.110.004
ENTRENADOR TITULADO	<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS</b>	1
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.	
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Título de entrenador nacional que acredite legalmente la capacidad para el	

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
 ORG15I03OU

Expediente  
 AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

desempeño del ejercicio de sus funciones.	
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso
<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	A4
<b>NIVEL</b>	II
<b>OBSERVACIONES</b>	
Dependencia jerárquica	Responsable de promoción y fomento del deporte.
Convenio de aplicación	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias
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.
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
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.	
<b>TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</b>	
Adaptadas a la especialidad objeto de contratación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación y desarrollo de entrenamientos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Formación técnica de los deportistas en la especialidad deportiva correspondiente.</li> <li>• Supervisar en su caso el trabajo del entrenador auxiliar y/o monitor, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la programación.</li> <li>• Impartir preparación física en el caso de no existir preparador físico.</li> <li>• Elaboración de informes relacionados con la actividad.</li> <li>• Velar en todo caso por la seguridad de los usuarios, con especial incidencia en los cursos de niños/as recogiéndolos en el vestuario y acompañándoles nuevamente al mismo a la finalización de la actividad, en los casos en los que proceda.</li> <li>• Control diario de asistencia en todos los grupos, mediante las listas existentes al efecto cuando fuera necesario.</li> <li>• Disponer, preparar y controlar el material preciso para el desarrollo de la actividad guardándolo de forma ordenada a la conclusión de la misma.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyo a las personas con algún tipo de discapacidad cuando sea preciso con motivo del desarrollo de la actividad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cuidado y mantenimiento básico del material puesto a disposición para el desarrollo de la</li> </ul>	

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
 ORG15I03OU

Expediente  
 AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

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.

## 11.- Ficha de funciones de Monitor de Actividades Especiales:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.110.005
MONITOR ACTIVIDADES ESPECIALES		<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS</b>	2
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.		
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Título que acredite legalmente la capacidad para el desempeño del ejercicio de sus funciones.		
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso		
<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	A4		
<b>NIVEL</b>	IV		
<b>OBSERVACIONES</b>			
Dependencia jerárquica	Coordinador deportivo.		
Convenio de aplicación	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias		
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.		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
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.			
<b>TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</b>			
Adaptadas a la especialidad objeto de contratación:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Velar en todo caso por la seguridad de los usuarios, con especial incidencia en los cursos de niños/as recogiéndolos en el vestuario y acompañándoles nuevamente al mismo a la finalización de la actividad, en los casos en los que proceda.</li> <li>• Control diario de asistencia en todos los grupos, mediante las listas existentes al efecto cuando fuera necesario.</li> <li>• Disponer, preparar y controlar el material preciso para el desarrollo de la actividad guardándolo de forma ordenada a la conclusión de la misma.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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,</li> </ul>			

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
 ORG15I03OU

Expediente  
 AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

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.
- 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 Socorrista:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.110.006
SOCORRISTA		<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS</b>	2
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.		
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Título que acredite legalmente la capacidad para el desempeño del ejercicio de sus funciones.		
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso		
<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	A4		
<b>NIVEL</b>	IV		
<b>OBSERVACIONES</b>			
<i>Dependencia jerárquica</i>	Coordinador deportivo.		
<i>Convenio de aplicación</i>	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
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.			
<b>TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Vigilar tanto el uso del material como su devolución, teniendo correctamente ordenado el mismo.</li> <li>• Controlar el uso y señalización de las calles en función de la planificación existente en cada momento.</li> <li>• 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</li> </ul>			

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
 ORG15I03OU

Expediente  
 AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

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.
- 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.

### 13.- Ficha de funciones de Monitor:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.110.007
MONITOR		<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMÓGENEOS</b>	3
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.		
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Título que acredite legalmente la capacidad para el desempeño del ejercicio de sus funciones.		
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso		
<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	A4		
<b>NIVEL</b>	V		

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
 ORG15I03OU

Expediente  
 AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

## OBSERVACIONES

Dependencia jerárquica	Responsable de promoción y fomento del deporte o coordinador deportivo.
Convenio de aplicación	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias
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:

- 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 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.

14.- Ficha de funciones de Monitor:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.110.008
MONITOR	<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMÓGENEOS</b>	1
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.	
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Título que acredite legalmente la capacidad para el desempeño del ejercicio de sus funciones.	
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso	

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
 ORG15I03OU

Expediente  
 AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		A4
<b>NIVEL</b>	V	
<b>OBSERVACIONES</b>		
Dependencia jerárquica	Responsable de promoción y fomento del deporte o coordinador deportivo.	
Convenio de aplicación	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias	
Jornada	62,85%	
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.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
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.		
<b>TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</b>		
Adaptadas a la especialidad objeto de contratación:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Impartir la actividad dando cumplimiento de los objetivos generales y específicos marcados desde el departamento.</li> <li>• 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.</li> <li>• Control diario de asistencia en todos los grupos, mediante las listas existentes al efecto cuando fuera necesario.</li> <li>• Disponer, preparar y controlar el material preciso para el desarrollo de la actividad guardándolo de forma ordenada a la conclusión de la misma.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyo a las personas con algún tipo de discapacidad cuando sea preciso con motivo del desarrollo de la actividad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cuidado y mantenimiento básico del material puesto a su disposición para el desarrollo de la actividad.</li> <li>• Colaborar con el personal de la instalación en todas aquellas actuaciones precisas para el buen funcionamiento de la actividad y seguridad de los usuarios.</li> <li>• Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.</li> </ul>		

15.- Ficha de funciones de Monitor:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.110.009
MONITOR	<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS</b>	1

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
ORG15I03OU

Expediente  
AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>	
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Título que acredite legalmente la capacidad para el desempeño del ejercicio de sus funciones.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso
<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	A4
<b>NIVEL</b>	V
<b>OBSERVACIONES</b>	
Dependencia jerárquica	Responsable de promoción y fomento del deporte o coordinador deportivo.
Convenio de aplicación	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias
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.
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
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.	
<b>TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</b>	
Adaptadas a la especialidad objeto de contratación: <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Impartir la actividad dando cumplimiento de los objetivos generales y específicos marcados desde el departamento.</li><li>• 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.</li><li>• Control diario de asistencia en todos los grupos, mediante las listas existentes al efecto cuando fuera necesario.</li><li>• Disponer, preparar y controlar el material preciso para el desarrollo de la actividad guardándolo de forma ordenada a la conclusión de la misma.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Apoyo a las personas con algún tipo de discapacidad cuando sea preciso con motivo del desarrollo de la actividad.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Cuidado y mantenimiento básico del material puesto a su disposición para el desarrollo de la actividad.</li><li>• Colaborar con el personal de la instalación en todas aquellas actuaciones precisas para el buen funcionamiento de la actividad y seguridad de los usuarios.</li><li>• Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.</li></ul>	

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
 ORG15I03OU

Expediente  
 AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

## 16.- Ficha de funciones de Monitor:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.110.010
MONITOR		<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS</b>	1
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.		
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Título que acredite legalmente la capacidad para el desempeño del ejercicio de sus funciones.		
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso		
<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	A4		
<b>NIVEL</b>	V		
<b>OBSERVACIONES</b>			
Dependencia jerárquica	Responsable de promoción y fomento del deporte o coordinador deportivo.		
Convenio de aplicación	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias		
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.		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
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.			
<b>TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</b>			
Adaptadas a la especialidad objeto de contratación:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Impartir la actividad dando cumplimiento de los objetivos generales y específicos marcados desde el departamento.</li> <li>• 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.</li> <li>• Control diario de asistencia en todos los grupos, mediante las listas existentes al efecto cuando fuera necesario.</li> <li>• Disponer, preparar y controlar el material preciso para el desarrollo de la actividad guardándolo de forma ordenada a la conclusión de la misma.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyo a las personas con algún tipo de discapacidad cuando sea preciso con motivo del desarrollo de la actividad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>			

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
 ORG15I03OU

Expediente  
 AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

- 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.

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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.120.000
RESPONSABLE DE MEDICINA DEPORTIVA		<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMÓGENEOS</b>	1
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.		
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Título en la especialidad de medicina de la educación física y el deporte.		
<b>C.- OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>		
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso		
<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	A4		
<b>NIVEL</b>	IB		
<b>OBSERVACIONES</b>			
Dependencia jerárquica	Director Gerente FDM		
Convenio de aplicación	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
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.			
<b>TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y desarrollar proyectos en el ámbito de la medicina deportiva en relación y coordinación con otras entidades, federaciones, asociaciones, organismos e instituciones.</li> <li>• Planificación, desarrollo, seguimiento, evaluación y memoria, de los programas de actuaciones del departamento de medicina deportiva.</li> <li>• Organización de jornadas y actos relacionados con la medicina deportiva, que se programen por la FDM.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realización de prestaciones médicas asistenciales, control, seguimiento, vigilancia de la salud a deportistas y/o usuarios.</li> <li>• Asesoramiento a deportistas y entrenadores, colaboraciones docentes y de investigación en medicina deportiva.</li> <li>• Coordinación y colaboración en las diferentes publicaciones científicas que edita la Fundación Deportiva Municipal y la Unidad Regional de Medicina Deportiva.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asistencia a actos protocolarios en representación de la FDM si fuera necesario, dentro de la jornada laboral.</li> <li>• Control y seguimiento del presupuesto correspondiente al programa "medicina deportiva."</li> <li>• Gestión y supervisión de los expedientes administrativos en materia del departamento.</li> </ul>			

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
 ORG15I03OU

Expediente  
 AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

- 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.
- 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.

## 18.- Ficha de funciones de Médico:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.120.001
MEDICO		<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMÓGENEOS</b>	2
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.		
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Titulo en la especialidad de medicina de la educación física y el deporte.		
<b>C.- OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>		
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso		
<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	A4		
<b>NIVEL</b>	IC		
<b>OBSERVACIONES</b>			
Dependencia jerárquica	Responsable de medicina deportiva.		
Convenio de aplicación	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
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.			
<b>TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración en el desarrollo de los programas que determine la Fundación relacionados con la medicina deportiva.</li> <li>• Realización de prestaciones médicas asistenciales.</li> <li>• Llevar a cabo el control, seguimiento y vigilancia de la salud de los deportistas.</li> <li>• Asesorar a deportistas y entrenadores.</li> <li>• Efectuar colaboraciones docentes y de investigación.</li> <li>• Realizar colaboraciones en publicaciones científicas de la Fundación.</li> <li>• Asistencia a aquellos actos o eventos deportivos en los que se requiera su presencia en los que tome parte la Fundación.</li> <li>• 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</li> </ul>			

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
ORG15I03OU

Expediente  
AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

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

## 19.- Ficha de funciones de Auxiliar Administrativo:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.120.002
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS</b>	1
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.		
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Graduado escolar o equivalente.		
<b>C.- OTROS REQUISITOS</b>	• Manejo de herramientas informáticas.		
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso		
<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	A4		
<b>NIVEL</b>	VII		
<b>OBSERVACIONES</b>			
Dependencia jerárquica	Responsable de medicina deportiva.		
Convenio de aplicación	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
Actuando bajo las órdenes de un superior y con conocimientos básicos de su profesión, colabora con éste, realizando tareas administrativas elementales para el correcto funcionamiento del departamento de medicina deportiva o el que corresponda según necesidades del servicio.			
<b>TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho de correspondencia.</li><li>• Cálculo sencillo.</li><li>• Manejo de máquinas así como útiles de oficina.</li><li>• Archivo de documentos y otros similares.</li><li>• Información y atención a los usuarios en cuestiones administrativas básicas.</li><li>• Recepción, incorporación al registro y archivo de facturas.</li><li>• Clasificación y archivo de documentación.</li><li>• Seguimiento de expedientes administrativos.</li><li>• Control del material de oficina.</li><li>• Foliado de documentación (si resultase procedente).</li><li>• Gestiones administrativas básicas, con traslado a las dependencias del Ayuntamiento de Avilés</li></ul>			

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
 ORG15I03OU

Expediente  
 AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

u otras instituciones, si fuera necesario.

- Reproducción de documentos.
- Fotocopias.
- 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.

20.- Ficha de funciones de Encargado de Mantenimiento:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.210.000
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO		<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMOGÉNEOS</b>	1
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.		
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Bachiller o técnico equivalente.		
<b>C.- OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en mantenimiento de instalaciones</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Carnet de conducir</li> </ul>		
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso		
<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	A4		
<b>NIVEL</b>	III		
<b>OBSERVACIONES</b>			
Dependencia jerárquica	Director Gerente FDM		
Convenio de aplicación	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias		
DS	Disponibilidad. Obligación de prestar servicios fuera de la jornada laboral habitual cuando las necesidades del servicio así lo exijan.		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
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.			
<b>TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 la empresa de servicios la correcta ejecución de los trabajos encomendados, adoptando al efecto las medidas oportunas.</li> <li>• Controlar y llevar a cabo desde el punto de vista técnico, el seguimiento del montaje y</li> </ul>			

# Ayuntamiento de Avilés



Negociado  
**RECURSOS HUMANOS**  
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento  
 ORG15I03OU

Expediente  
 AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

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.
- 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.

## 21.- Ficha de funciones de Conserje:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CÓDIGO PUESTO RPT</b>	34.210.002
CONSERJE		<b>NÚMERO DE PUESTOS HOMÓGENEOS</b>	11
<b>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
<b>A.- COLECTIVO</b>	Laboral.		
<b>B.- FORMACIÓN</b>	Graduado escolar o equivalente.		
<b>C.- OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>		
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso		
<b>ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	A4		
<b>NIVEL</b>	V		
<b>OBSERVACIONES</b>			
Dependencia jerárquica	Director Gerente FDM		
Convenio de aplicación	Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Pdo. de Asturias		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
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.			
<b>TAREAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura y cierre de instalaciones.</li> <li>• Atención de los controles de acceso a las instalaciones.</li> <li>• Información y atención a los usuarios.</li> <li>• Vigilancia de las dependencias e instalaciones.</li> </ul>			

# Ayuntamiento de Avilés



*Negociado*  
**RECURSOS HUMANOS**  
*Asunto:* **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

*Documento*  
ORG15I03OU

*Expediente*  
AYT/6109/2012

Código de Verificación:



5R6T2M5V50312A3213U6

- 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).
- Manejo de herramientas informáticas para el desempeño de funciones 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.
- Efectuar cualquier otra tarea propia en el desarrollo de sus funciones.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.