



PUESTO DE TRABAJO: RESPONSABLE TÉCNICO DEPORTIVO

TITULACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO: AI (Doctor, Grado, etc.)

PERFIL DE EUSKERA: CI

Descripción de Tareas Generales:

- Colaborar con la Gerencia en los siguientes ámbitos:
 - Ámbito formativo
 - Ámbito recreativo
 - Ámbito de rendimiento

Relación de las tareas más importantes:

- Colaborar con la Gerencia en el diseño estratégico del Organismo Autónomo, el diseño, ejecución y evaluación de los planes de gestión.
- Colaborar en el liderazgo para la implantación de políticas de calidad, de acuerdo con las directrices generales del Ayuntamiento de Durango y de acuerdo con las directrices específicas del Organismo.
- Gestionar el personal adscrito a DK, organizando sus tareas.
- Plantear mejoras y alternativas en la composición de la oferta deportiva.
- Hacer el seguimiento de los trabajos de prestación de servicios deportivos.
- Asesorar a los clubes y asociaciones deportivas del municipio.
- Confeccionar la oferta deportiva. Diseñar, programar y evaluar la ejecución de campañas de oferta de servicios deportivos.
- Elaborar propuestas de colaboración a empresas y entidades para la captación de financiación para los programas deportivos.
- Coordinación, elaboración, ejecución y seguimiento de la oferta de deporte escolar de Durango.
- Participación en equipos de trabajo para la organización de eventos deportivos en el municipio.
- Dirigir el equipo de trabajo que tenga adscrito, bajo los principios de la búsqueda de la eficacia, la eficiencia, la calidad y la motivación.
- Elaborar informes específicos en relación con las materias de su competencia.
- Realizar además de las descritas cuantas tareas propias de su categoría les sean indicadas por sus superiores.

PUESTO DE TRABAJO: RESPONSABLE TÉCNICO DE INSTALACIONES

TITULACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO: A2 (Técnico Medio)

PERFIL DE EUSKERA: CI

Descripción de Tareas Generales:

- Colaborar con la Gerencia en los siguientes ámbitos:
 - Ámbito formativo
 - Ámbito recreativo
 - Ámbito de rendimiento

Relación de las tareas más importantes:

- Colaborar con la Gerencia en el diseño estratégico del Organismo Autónomo, el diseño, ejecución y evaluación de los planes de gestión.
- Colaborar en el liderazgo para la implantación de políticas de calidad, de acuerdo con las directrices generales del Ayuntamiento de Durango y de acuerdo con las directrices específicas del Organismo.
- Gestionar el personal adscrito a DK, organizando sus tareas.
- Plantear mejoras en las instalaciones deportivas..
- Hacer el seguimiento de los trabajos subcontratados de mantenimiento.
- Tener contactos con los clubes que utilizan las instalaciones, sugerencias, ahorros energéticos, utilización de espacios internos.
- Coordinación y seguimiento de los planes de Autocontrol de las Instalaciones.
- Participación en equipos de trabajo para la organización de eventos deportivos en el municipio.
- Dirigir el equipo de trabajo que tenga adscrito, bajo los principios de la búsqueda de la eficacia, la eficiencia, la calidad y la motivación.
- Elaborar informes específicos en relación con las materias de su competencia.
- Realizar además de las descritas cuantas tareas propias de su categoría les sean indicadas por sus superiores.



PUESTO DE TRABAJO: MONITOR SOCORRISTA

TITULACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO: CI

PERFIL DE EUSKERA: B2

Descripción de Tareas Generales:

- Colaborar con el coordinador deportivo en el diseño, elaboración, programación e impartición de los cursillos/actividades de las diferentes especialidades del ámbito acuático
- Mantener una relación fluida con los usuarios potenciales y reales de los diferentes. Especialmente, informar y asesorar deportivamente a usuarios y cursillistas.
- Relacionarse con los usuarios (o tutores/padres de los usuarios), con el fin de lograr un servicio eficiente y de calidad.
- Práctica psicomotriz tanto individual como global con niños de Educación Especial
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento de quejas, sugerencias, mejoras y similares.
- Optimizar el uso y gestión del material y de las instalaciones deportivas, colaborando en la gestión y control de las mismas, con el fin de lograr un uso eficiente.
- Realizar las puntuales tareas administrativas que en razón del puesto desempeñado hubiera de realizar con el fin de optimizar su trabajo de gestión
- Colaborar en el seguimiento, control y evaluación (especialmente el grado de satisfacción) de los cursos/actividades en las que participe.

Socorrista

- Realizar rescates acuáticos.
- Gestionar el buen uso del vaso de la piscina y su entorno realizando las labores necesarias para su uso eficiente y de acuerdo con la legislación vigente, cumpliendo los preceptos recogidos por las disposiciones legales en la materia, las ordenanzas o los procedimientos internos del propio IMD.
- Curar los traumatismos leves, realizar curas iniciales en traumatismos graves y efectuar reanimaciones cardiovasculares en los percances que puedan sufrir los usuarios. Colaborar en su traslado si fuera necesario.
- Controlar y gestionar el material sanitario del botiquín.
- Cubrir las necesidades de sustitución del servicio motivadas por vacaciones o períodos cortos de enfermedad o ausencia de personal de la misma categoría.
- Realizar en los dos ámbitos (socorrista y monitor de natación) otras tareas propias de su categoría profesional para las que tenga adecuada instrucción.

PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO

TITULACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO: CI

PERFIL DE EUSKERA: CI

Descripción de Funciones/Tareas Generales:

- Atender al público.
- Colaborar en la tramitación integral de los expedientes dentro de sus competencias.
- Gestionar la documentación del Organismo.
- Realizar las tareas administrativas que marca la legislación vigente.
- Cubrir las necesidades de sustitución del servicio en personal de la misma categoría.
- Colaborar en la implantación de las políticas de calidad.

Descripción de Tareas Específicas

- Gestión presupuestaria y contabilidad del OA (formación apertura y cierre del presupuesto, contabilidad presupuestaria, general y de costes). Cobros y pagos.
- Control del gasto, del buen uso de las instalaciones, control de suministros.
- Tareas contrataciones administrativas.
- Colaboración administrativas en el ámbito de las matriculaciones del alumnado, especialmente:
- En la preparación de la documentación que ha de remitirse a los entes oficiales con que se relaciona el OA
- SQRP
- Registro de E/S y gestión de expedientes.
- Preparación material de Juntas Rectoras, actuando además como secretario delegado.
- Gestión de procesos y proyectos en la parte que le corresponde.



PUESTO DE TRABAJO: RECEPCIÓN - ATENCIÓN AL CLIENTE

TITULACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO: CI

PERFIL DE EUSKERA: CI

Descripción de Tareas Generales:

- Atención al público personal, telefónica y telemáticamente:
 - Informar sobre los servicios que se prestan.
 - Gestión material de inscripción de usuarios.
 - Controlar la agenda de grupos para uso de salas.
 - Gestionar las SQRP
- Gestión de servicios/clientes:
 - Parametrización de servicios
 - Cobros y devoluciones
- Dinamizar/Participar en los grupos de procesos y/o proyectos.
- Gestión de instalaciones, con el fin de conseguir un uso eficiente de las mismas, y especialmente
 - Respetando y haciendo respetar la normativa de uso.
 - Controlar la entrada y salida de personas.
 - Avisar de las averías e incidencias al departamento correspondiente.
- Gestión de la publicidad (envío de e-mails, dípticos, pantalla)
- Gestión de facturas.
- Gestión de incidencias del programa de gestión (omesa)
- Gestión de la maquina vending y Web.
- Cubrir las necesidades de sustitución del servicio motivadas por vacaciones o períodos cortos de enfermedad o ausencia de personal de la misma categoría.
- Realizar otras tareas propias de su categoría profesional para las que tenga adecuada instrucción.

PUESTO DE TRABAJO: RECEPCIÓN - MANTENIMIENTO

TITULACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO: C2

PERFIL DE EUSKERA: B2

Descripción de Tareas Generales:

- Atención al público personal, telefónica y telemáticamente:
 - Informar sobre los servicios que se prestan.
 - Gestión material de inscripción de usuarios.
 - Controlar la agenda de grupos para uso de salas.
- Participar en los grupos de procesos y/o proyectos.
- Gestión de instalaciones, con el fin de conseguir un uso eficiente de las mismas, y especialmente
 - Respetando y haciendo respetar la normativa de uso.
 - Abrir y cerrar las instalaciones en el horario establecido.
 - Control de la luminaria, calefacción, suministro de agua, etc. con el fin de optimizar su uso.
 - Controlar la entrada y salida de personas.
 - Labores de mantenimiento y reparación de averías sencillas.
 - Mantenimientos de maquinaria e instalaciones, salvo en mantenimiento subcontratado.
 - Avisar de las averías e incidencias al departamento correspondiente o a la subcontrata específica que se encarga de ese ámbito del mantenimiento.
- Cubrir las necesidades de sustitución del servicio motivadas por vacaciones o períodos cortos de enfermedad o ausencia de personal de la misma categoría.
- Realizar en los dos ámbitos otras tareas propias de su categoría profesional para las que tenga adecuada instrucción.



PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL MATENIMIENTO

TITULACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO: C2

PERFIL DE EUSKERA: B2

Descripción de Tareas Generales:

- Atención a operarios de empresas subcontratadas, personal, telefónica y telemáticamente:
- Informar sobre las anomalías detectadas.
- Seguimiento de los trabajos que realizan los operarios de empresas subcontratadas. Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Controlar las operaciones en plazos, tiempo, etc. de los servicios subcontratados.
- Participar en los grupos de procesos y/o proyectos.
- Gestión del mantenimiento preventivo, correctivo de la maquinaria e instalaciones, con el fin de conseguir un uso eficiente de las mismas, y especialmente
 - Haciendo cumplir los servicios contratados.
 - Abrir y cerrar las instalaciones en el horario establecido.
 - Control de la luminaria, calefacción, suministro de agua, etc. con el fin de optimizar su uso.
 - Controlar los parámetros establecidos en los Decretos 32/2003 y 865/2003 .
 - Labores de mantenimiento y reparación de averías sencillas.
 - Mantenimientos de maquinaria e instalaciones, salvo en mantenimiento subcontratado.
 - Avisar de las averías e incidencias al departamento correspondiente o a la subcontrata específica que se encarga de ese ámbito del mantenimiento.
 - Limpieza de maquinaria e instalaciones, salvo operaciones de limpieza subcontratada.
- Realizar en los dos ámbitos otras tareas propias de su categoría profesional para las que tenga adecuada instrucción.

PUESTO DE TRABAJO: OPERARIO DE LIMPIEZA/MATENIMIENTO

TITULACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO: E

PERFIL DE EUSKERA: B2

Descripción de Tareas Generales:

- Abrir y cerrar las instalaciones en el horario establecido.
- Encendido y apagado de la iluminación de las instalaciones.
- Vigilar y controlar la entrada y salida de personas.
- Comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones del Centro.
- Supervisar la correcta limpieza de las instalaciones (Campos de hierba, Vestuarios, gradas etc.) de las instalaciones.
- Limpiar y vaciar papeleras, ceniceros y demás utensilios de las instalaciones deportivas.
- Barrer y fregar las dependencias (duchas, WC y vestuarios) de que constan las instalaciones.
- Limpiar muebles, enseres, ventanas, cristales y azulejos.
- Hacer uso correcto de los equipos de trabajo, instalaciones, productos, medios y equipos de protección de acuerdo con las normas internas de seguridad, informando rápidamente a su inmediato superior de toda situación detectada que implique un riesgo para la seguridad y salud laboral.
- Informar a los clubes de los horarios de la utilización de las instalaciones y partidos.
- Atender las quejas del público y cuidar que utilicen las instalaciones adecuadamente.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y para lo cual haya sido previamente instruido.