

Fecha de la información: septiembre 2023.

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO** FICHA: 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

GERENTE DEL PATRONATO DE TURISMO DE FUERTEVENTURA

**DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA**:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Patronato de Turismo de Fuerteventura.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por este Organismo.

Organiza, supervisa y participa en las campañas de promoción turística, ferias, jornadas, congresos y convenciones de turismo.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Patronato.

Se encarga de la organización, planificación, decisión, supervisión y control del trabajo del Patronato, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorizaciones previas en materia de personal, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello a la Unidad de Recursos Humanos para su verificación.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora y presta apoyo técnico al Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por el Patronato.

Coopera en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo con el Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Patronato, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO** FICHA: 2

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

 TÉCNICO DEL PATRONATO DE TURISMO DE FUERTEVENTURA

**DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA**:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito del Patronato de Turismo de Fuerteventura.

Organiza y participa en programas, proyectos, campañas de promoción, ferias, jornadas, congresos, convenciones de turismo, viajes de familiarización de agentes de viaje y periodistas bajo la supervisión del superior jerárquico, así como la elaboración de su memoria final y justificación de gastos.

Organiza y supervisa el trabajo de los Auxiliares de Turismo en el Patronato y en cualquier oficina de información de este Organismo.

Gestiona las oficinas de información del Patronato (supervisión de tareas, control horario, planificación de las vacaciones…), con el visto bueno del Gerente del Patronato.

Mantiene actualizada toda la información y material relacionado con la promoción turística.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Patronato.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO** FICHA: 3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

 ADMINISTRATIVO DE TURISMO

**DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA**:

Colabora en la organización y participación en programas, proyectos, campañas de promoción, ferias, jornadas, congresos, convenciones de turismo, viajes de familiarización de agentes de viaje y periodistas bajo la supervisión del superior jerárquico, así como la elaboración de la memoria final y justificación de gastos.

Atención al público y a profesionales del sector turístico.

Podrá así mismo y por causas justificadas de necesidad ejercer las funciones de informador turístico en otros emplazamientos, como en las oficinas de información del Patronato de Turismo sita en el Aeropuerto de Fuerteventura, o en caso necesario en otros puntos dependientes del Patronato de Turismo de Fuerteventura.

Manejo de herramientas ofimáticas, calcula, registra, clasifica, archiva, fotocopia, atiende al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Patronato: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometraje, horas extras, tramitación de facturas, entre otras.

Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

Apoyo a los técnicos del Patronato en materia de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO** FICHA: 4

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

 AUXILIAR DE TURISMO

**DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA**:

Apoyo en la organización y participación en programas, proyectos, campañas de promoción, ferias, jornadas, congresos, convenciones de turismo, viajes de familiarización de agentes de viaje y periodistas bajo la supervisión del superior jerárquico.

Atención al público y a profesionales del sector turístico.

Podrá así mismo ejercer las funciones de informador turístico en otros emplazamientos, como en las oficinas de información del Patronato de Turismo sita en el Aeropuerto de Fuerteventura, o en caso necesario en otros puntos dependientes del Patronato de Turismo de Fuerteventura.

Clasifica, mecanografía, transcribe, archiva, registra, realiza cálculos sencillos, fotocopia documentos, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos propios del puesto.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Patronato: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometraje, horas extras, tramitación de facturas, entre otras.

Prepara materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en el Patronato, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO** FICHA: 5

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AUXILIAR DE SERVICIOS

**DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA**:

Asume las funciones de control del acceso de personas a las instalaciones, información y atención al público, reparaciones, ornamento, obras de mantenimiento y vigilancia y custodia de instalaciones y equipamientos.

Realiza la carga y descarga de materiales, el montaje y desmontaje de instalaciones.

Realiza funciones de traslado y reparto de instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa, así como de los encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde está asignado.

Lleva a cabo tareas simples de oficina como hacer fotocopias, el franqueo y cierre de correspondencia, los cobros y pagos de pequeño importe; la utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares.

Colabora en la realización del inventario y mantiene organizado el material del almacén del Patronato.

Realiza tareas simples de reparación de mantenimiento de las instalaciones a las que está adscrito el puesto, así como otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores.