

ANEXO III

CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS PUESTOS OFERTADOS

1. Características de los puestos de trabajo “**Aforador/a Adscrito/a**” de la relación de puestos de trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Grupo: **C2**

Complemento de Destino: **16 puntos.**

Complemento Específico: **33 puntos.**

Grupo Profesional: **Oficial de Edificación y Obra Civil**

Clase: **Aforador**

Jornada y Horario: Con carácter general, la jornada de trabajo es de 37,5 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada y horario se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.

Aptitudes y actitudes.

- Organización del trabajo.
- Iniciativa/Autonomía.
- Actitud de colaboración/ Trabajo en equipo.
- Comunicación/Orientación al cliente.
- Calidad del trabajo.
- Eficiencia.
- Competencia profesional.
- Desarrollo profesional.

Y todas aquellas aptitudes y actitudes necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio al cual se encuentran adscritos los puestos, y que garanticen la adecuación para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas a los puestos de trabajo.

Estas aptitudes y actitudes determinarán la capacidad para el desempeño de los puestos, y por tanto el rendimiento objetivamente apreciado. En el supuesto de una falta de capacidad para el desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, los trabajadores podrán, en base a la movilidad funcional ser removidos del puesto de trabajo que hayan obtenido por concurso y destinados a otro puesto dentro de la misma categoría profesional y con los límites que para la movilidad funcional se establezca legalmente.

Funciones Esenciales:

- Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
 - Organización del trabajo diario de la ubicación de las estaciones aforadoras utilizando herramientas de software como son el MAPA, Inventarios, Autocad, GPS, etc.
 - Instalación, programación y/o mantenimiento de los aparatos aforadores y de sus elementos de seguridad; configuración, calibración y comprobación de datos y del correcto funcionamiento; además, en los estudios especiales, realización de los planos de ubicación de las estaciones aforadoras. Retirada, volcado de los datos y realización de informes de los diferentes aparatos aforadores.
 - Instalación, programación y mantenimiento de los sistemas para la obtención telemétrica de los aparatos aforadores.
 - Organización, supervisión y comprobación final de las obras de instalación de bucles de inducción magnética, revisión del estado de las ya instaladas en la carretera para, en su caso, proponer la reparación de las mismas. Realización de todo tipo de conexiones eléctricas o electrónicas necesarias para su puesta en funcionamiento.
 - Colocación, supervisión y mantenimiento de los subsistemas de las estaciones ETD (alimentación electro voltaica, comunicaciones, detectores, control, etc.).
- Realización de los trabajos necesarios para la reparación de las casetas y otros elementos que sean necesarios en la Unidad Técnica de Aforos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y proponer las labores de mantenimiento correctivo de los vehículos que tiene asignados.
- Señalización de obras y colaboración en el trabajo de la cuadrilla
- Mantenimiento de equipos electrónicos.

2. Características de los puestos de trabajo “**Jefe/a de Aforos**” de la relación de puestos de trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Grupo: **C2**

Complemento de Destino: **18 puntos.**

Complemento Específico: **36 puntos.**

Grupo Profesional: **Oficial de Edificación y Obra Civil.**

Clase: **Aforador.**

Jornada y Horario: Con carácter general, la jornada de trabajo es de 37,5 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada y horario se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.

Aptitudes y actitudes.

- Organización del trabajo.
- Iniciativa/Autonomía.
- Actitud de colaboración/ Trabajo en equipo.
- Comunicación/Orientación al cliente.
- Calidad del trabajo.
- Eficiencia.
- Competencia profesional.
- Desarrollo profesional.

Y todas aquellas aptitudes y actitudes necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio al cual se encuentran adscritos los puestos, y que garanticen la adecuación para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas a los puestos de trabajo.

Estas aptitudes y actitudes determinarán la capacidad para el desempeño de los puestos, y por tanto el rendimiento objetivamente apreciado. En el supuesto de una falta de capacidad para el desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, los trabajadores podrán, en base a la movilidad funcional ser removidos del puesto de trabajo que hayan obtenido por concurso y destinados a otro puesto dentro de la misma categoría profesional y con los límites que para la movilidad funcional se establezca legalmente.

Funciones:

- Eventualmente, por necesidades del Servicio y sin que ello implique cambio en el centro de incorporación, apoyo por acumulación de trabajo o sustitución de ocupantes de puestos de distinta zona del puesto de destino.
- Colaborar con el/la Técnico/a responsable en la planificación de trabajos a realizar, proponiendo actuaciones a llevar a cabo, comunicando deficiencias y posibles mejoras.
- Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
 - Organización, supervisión y control de la ejecución de los trabajos que se llevan a cabo en su Unidad, responsabilizándose de la realización de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, en aquellas tareas que se llevan a cabo en la unidad técnica de aforos, en especial:
 - Instalación, programación y/o mantenimiento de los aparatos aforadores portátiles y fijos y de sus elementos de seguridad; configuración, calibración y comprobación de datos, así como del correcto funcionamiento del software y del hardware; además, en los estudios especiales, realización de los planos de ubicación de las estaciones aforadoras. Retirada, volcado de los datos y realización de informes de los diferentes aparatos aforadores.

- Instalación, programación y mantenimiento de los sistemas de telecomunicaciones para la obtención telemétrica de los aparatos aforadores.
- Obras de instalación de bucles de inducción magnética en la carretera. Realización de las conexiones eléctricas o electrónicas necesarias para la puesta en funcionamiento de las instalaciones de inducción magnética. Así como, inventario actualizado del estado de estas instalaciones.
- Mantenimiento de los subsistemas de las estaciones ETD (alimentación electro voltaica, comunicaciones, detectores, control, etc.).
- Planificación del trabajo diario de la ubicación de las estaciones aforadoras utilizando herramientas de software como son el MAPA, Inventarios, Autocad, GPS, etc.
- Mantenimiento actualizado del stock de materiales y repuestos electrónicos, así como de los aparatos aforadores portátiles y fijos (solicitud de presupuestos, compra, supervisión del buen estado, previsión de necesidades, etc.) necesarios en la unidad de aforos.
- Control del buen estado de los vehículos y de toda la maquinaria necesaria para la realización del trabajo.
- Supervisión de la correcta utilización de las normas de seguridad e higiene en el trabajo por parte de los trabajadores adscritos a la unidad, así como de la correcta utilización de la normativa de señalización de obras en carretera cuando sea necesaria.
- Utilización de herramientas informáticas necesarias, departamentales y corporativas.”
- Apoyo al superior jerárquico en la gestión del personal a su cargo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc..).
- Todas aquellas asignadas a los Aforadores.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.