



**ESTRUCTURA**  
**ORGANIZATIVA Y**  
**RELACIÓN DE PUESTOS**  
**DE TRABAJO**

Instituto Insular de Deportes  
del Cabildo Insular de Gran Canaria



Dirección

ANEXO I  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO .....3

ANEXO III  
MANUAL DE FUNCIONES BÁSICAS .....10



**INSTITUTO  
INSULAR DE  
DEPORTES**  
Dirección-Gerencia

**Anexo I**  
**RELACIÓN DE PUESTOS**  
**DE TRABAJO**

Instituto Insular de Deportes  
del Cabildo Insular de Gran Canaria



INSTITUTO  
INSULAR DE  
DEPORTES  
Dirección-Gerencia





INSULAR DE DEPORTES  
Dirección-Gerencia

Identificación del puesto (personal FUNCIONARIO)		Características y/o requisitos de desempeño										Retribuciones		Observaciones
Código	Denominación del puesto	Nº	Vin	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma Prov.	Administrac. procedencia	Titulación	Otros requisitos	Nivel C.D.	Nivel C.E.		
1	Jefe de Servicio Asuntos Generales	1	F	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso específico	Instituto Insular de Deportes	Licenciado en Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas, Intendente Mercantil o Actuario o grados universitarios equivalentes	01 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 11	28	65		
17	Jefe de Servicio Gestión Económica	1	F	A/A1	Admón. Especial	Técnica/ Superior	Concurso específico	Instituto Insular de Deportes	Licenciado en Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas o grados universitarios equivalentes	01 / 03 / 04 / 06 / 07 / 08 / 11	28	65		
2	Jefe de Servicio Arquitectura	1	F	A/A1	Admón. Especial	Técnica/ Superior	Concurso específico	Instituto Insular de Deportes	Arquitectura o grado universitario equivalente	01 / 02 / 03 / 04 / 06 / 08 / 11	28	65		
3	Técnico Medio de Gestión	1	F	A/A2	Admón. General	Técnica/Media	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Diplomatura Universitaria o grado universitario equivalente	03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08	22	45		
61	Ingeniero de Servicios y Prevención de Riesgos Laborales	1	F	A/A2	Admón. Especial	Técnica/ Media	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Ingeniería Técnica Industrial o grado universitario equivalente y Técnico de PRL con especialidad en Seguridad, Ergonomía, Psicosociología e Higiene Industrial	02 / 03 / 04 / 08 / 10 / 13	22	53	Jornada Especial	
5,6	Administrativo de Gestión	2	F	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 /	16	31		
7	Jefatura de Negociado de Subvenciones y Convenios	1	F	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso específico	Instituto Insular de Deportes	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 /	20	33		
8	Jefatura de Negociado de Contratación	1	F	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso específico	Instituto Insular de Deportes	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 /	20	33		



INSULAR DEPORTES  
Dirección-Gerencia

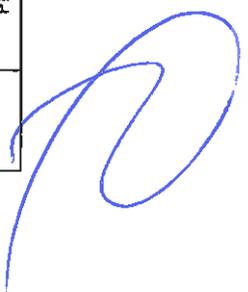
Identificación del puesto (personal FUNCIONARIO)			Características y/o requisitos de desempeño								Retribuciones		Observaciones
Código	Denominación del puesto	Nº	Vín	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma Prov.	Administrac. procedencia.	Titulación	Otros requisitos	Nivel C D	Nivel C.E.	
10	Auxiliar Especialista Arquitectura	1	F	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso específico	Instituto Insular de Deportes	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08	18	28	
11	Jefatura de Negociado de Régimen Interior	1	F	C/C1/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08	18	28	
12,22, 30,46, 58	Auxiliar de Gestión	5	F	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08	14	27	
9	Secretario de Alto Cargo	1	F	C/C1/C2	Admón. General	Auxiliar	Libre designación	Instituto Insular de Deportes	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	03 / 04 / 08	18	28	I
29, 35	Técnico Medio de Gestión Deportiva	2	F	A/A2	Admón. Especial	Técnica/ Media	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Tres años de la Licenciatura en Educación Física y Deporte, Diplomatura en Magisterio: especialidad Educación Física	02 / 03 / 04 / 08 / 13	22	53	Jornada Especial



INSULAR  
DEPORTES  
Dirección-Gerencia



Identificación del puesto (Personal LABORAL)			Características y/o requisitos de desempeño						Retribuciones		Observaciones
Código	Denominación del puesto	Nº	Vin	Grupo Clasif.	Forma Prov.	Administrac. procedencia	Titulación	Otros requisitos	Nivel C.D.	Nivel C.E.	
16	Jefe de Servicio Gestión Deportiva	1	L	I	Concurso Especifico	Instituto Insular de Deportes	Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o grado universitario equivalente	01 / 02 / 03 / 04 / 06 / 07 / 08 / 11 / 13	28	70	Jornada Especial (*)
15, 42	Responsable Técnico de Instalaciones Deportivas y Programas	2	L	I	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o grado universitario equivalente	01 / 02 / 03 / 04 / 06 / 07 / 08 / 11 / 13	28	65	Jornada Especial (*)
18	Médico	1	L	I	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Licenciado en Medicina o grado universitario equivalente	02 / 04 / 14	26	60	(*)
41	ATS-DUE	1	L	II	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Diplomado en Enfermería o grado universitario equivalente	02 / 04 / 08 / 12	22	45	(*)
45	Ingeniero Técnico Industrial	1	L	II	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Ingeniería Técnica Industrial o grado universitario equivalente	02 / 03 / 04 / 09 / 10 / 13	22	45	(*)
50	Técnico Auxiliar de Proyectos	1	L	III	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Formación Profesional 2ª Grado o equivalente: Rama Delineación	02 / 03 / 04 / 13	16	29	(*)
53, 54	Técnico Auxiliar Gestión Deportiva - JN	2	L	III	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	02 / 03 / 04 / 13	16	29	(*)
56	Coordinador de Instalaciones y Programas	1	L	III	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	02 / 03 / 04 / 13	19	30	Horario Especial (*)





Identificación del puesto (Personal LABORAL)		Características y/o requisitos de desempeño							Retribuciones		Observaciones
Código	Denominación del puesto	Nº	Vin	Grupo Clasif.	Forma Prov.	Administrac. procedencia	Titulación	Otros requisitos	Nivel C.D.	Nivel C.E.	
52, 55	Técnico Auxiliar Gestión Deportiva - JE	2	L	III	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	02 / 03 / 04 / 13	16	35	(*)
31, 36	Ayudante de Gestión Administrativa	2	L	IV/V	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Sin requisito de Titulación	03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 /	14	25	(*)
20, 24	Encargado General	2	L	III	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	02 / 03 / 04 / 10 / 11	16	35	Jornada Especial
21, 23, 25, 28, 38, 43	Responsable de Turno	6	L	IV/V	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º grado o equivalente // Sin requisito de titulación	02 / 03 / 04 / 10 / 11	14	32	Jornada Especial
44	Gestor del Área Económica	1	L	IV	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º grado o equivalente	03 / 04 / 06 / 07	18	28	(*)
51	Supervisor de Instalaciones Deportivas	1	L	IV	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º grado o equivalente	03 / 04 / 10 / 13	18	28	Horario Especial (*)
59, 60	Auxiliar de Instalación	2	L	IV	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º grado o equivalente	03 / 04 / 10 / 13	14	27	(*)
32, 33	Auxiliar de Servicios	2	L	V	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Sin requisito de titulación	02 / 03 / 04 / 10	12	22	
26	Subalterno	1	L	V	Concurso ordinario	Instituto Insular de Deportes	Sin requisito de Titulación	02 / 03 / 04	12	22	

Otros Requisitos:

Código	Concepto
1	3 años de experiencia en el desempeño de funciones similares
2	Carnet de conducir tipo B
3	Formación en Prevención de Riesgos Laborales
4	Manejo aplicaciones informáticas de gestión
5	Conocimientos de normativa sobre empleo público
6	Conocimiento de normativa sobre contratación y subvenciones
7	Conocimiento sobre normativa de gestión económico-presupuestaria y contable en la Administración Pública Local
8	Conocimiento de la normativa sobre régimen jurídico de las AAPP y Procedimiento Administrativo Común
9	Conocimiento diseño asistido por ordenador
10	Conocimiento reglamentaciones técnicas (electrotecnia, contraincendios, baja tensión)
11	Formación en materia de dirección /supervisión equipos de trabajo
12	Especialidad en enfermería del Trabajo
13	Conocimiento de reglamentaciones técnicas en Materia de Gestión Deportiva
14	Especialidad en medicina de la Educación Física y el Deporte

1.- La jornada especial supondrá un cómputo semana de 40 horas, aunque su distribución se realizará de manera flexible en cualquier día de la semana. Cada semana, se acumularán 2.5 horas semanales a favor de una bolsa horaria con la que se cubrirán todos los eventos, sin que, por ello, se aplique cómputo doble de las horas que puedan generarse en horarios de tarde, noche o festivos. A partir del consumo completo de la bolsa horaria (120 horas anuales), las horas se computarán conforme establece en el Reglamento del Cabildo, siempre que se hayan autorizado conforme a dicho reglamento.

2.- El horario especial supondrá una jornada ordinaria con flexibilidad por circunstancias de trabajo o necesidades de la organización (mañana/tarde/fines de semana).



**INSTITUTO INSULAR DE DEPORTES**  
Dirección-Gerencia

3.- Los puestos de trabajo señalados con un asterisco (\*) son susceptibles de funcionarización, siguiendo el procedimiento previsto para el personal laboral fijo en el EBEP. En tal caso de seguirse tal opción, el puesto modificará automáticamente el vínculo en el momento de la toma de posesión del funcionario tras el concurso-oposición.



**INSULAR**  
**DEPORTES**  
Dirección-Gerencia



## Anexo III

# *MANUAL DE FUNCIONES*

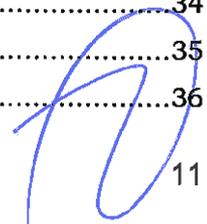
# *BÁSICAS DE LOS*

# *PUESTOS DE TRABAJO*

Instituto Insular de Deportes  
del Cabildo Insular de Gran Canaria

# ÍNDICE

PUESTO	Nº DE PÁGINA
<b>A</b>	
Administrativo de Gestión .....	13
Arquitecto Técnico .....	14
ATS-DUE .....	15
Auxiliar Especialista de Arquitectura .....	16
Auxiliar de Gestión.....	17
Auxiliar de Servicios.....	18
Ayudante de Gestión Administrativa.....	19
<b>C</b>	
Coordinador de Instalaciones y Programas.....	20
<b>E</b>	
Encargado General.....	21
<b>G</b>	
Gestor del Área Económica .....	22
<b>I</b>	
Ingeniero de Servicios Prevención de Riesgos Laborales.....	23
Ingeniero Técnico Industrial .....	24
<b>J</b>	
Jefe de Servicio .....	25
Jefe de Turno .....	27
Jefatura de Negociado de Contratación .....	28
Jefatura de Negociado de Régimen Interior.....	20
Jefatura de Negociado de Subvenciones y Convenios.....	31
<b>M</b>	
Médico .....	32
<b>R</b>	
Responsable Técnico de Instalaciones Deportivas y Programas .....	33
<b>S</b>	
Secretaría de Alto Cargo .....	34
Subalterno .....	35
Supervisor de Instalación .....	36



**T**

Técnico Auxiliar de Gestión Deportiva.....37  
Técnico Auxiliar de Proyectos .....38  
Técnico de Gestión .....39  
Técnico Medio de Gestión Deportiva.....40



**INSULAR  
DEPORTES**  
Dirección-Gerencia



## CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación

Administrativo de Gestión

### Funciones esenciales

- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas.
- Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.
- Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad.
- Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos.
- Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



## CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación

Arquitecto Técnico

### Funciones esenciales

- Redactar proyectos y anteproyectos técnicos, en el ámbito de su titulación y cualificación profesional.
- Realizar funciones inherentes a la dirección de obras e informar expedientes de recepción de obras, en el ámbito de su gestión.
- Elaborar documentos técnicos (*pliegos, memorias, valoraciones, proyectos*) requeridos en los expedientes administrativos de su ámbito de gestión.
- Atender e informar a los ciudadanos en asuntos propios de su ámbito de funciones.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.



CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación	ATS-DUE
Funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar, conforme a su ámbito de competencias profesionales, test de evaluación física y de la salud.</li> <li>• Asesorar técnicamente, y el ámbito de su especialización, sobre medidas de prevención.</li> <li>• Realizar sesiones formativas en materia de primeros auxilios.</li> <li>• Colaborar junto con el personal técnico en prevención en la identificación y evaluación de riesgos de los trabajadores.</li> <li>• Elaborar la documentación administrativa necesaria para el ejercicio de sus cometidos profesionales: informes, presupuestos, memorias, propuestas, certificados, y similares.</li> <li>• Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.</li> </ul>	



INSULAR  
DEPORTES  
Dirección-Gerencia

## CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

**Denominación**

Auxiliar Especialista del Servicio de Arquitectura

### Funciones esenciales

Dependiendo directamente del Jefe de Servicio:

- Realizar el seguimiento administrativo de los expedientes requiere:
- Supervisión, coordinación y control de los trabajos administrativos del área de Arquitectura.
- Coordinación y colaboración con otras unidades para la realización de trabajos de diversa índole.
- Coordinación y control de los servicios de mantenimiento prestados.
- Coordinación de los procedimientos del Servicio de Arquitectura, desde el inicio de la contratación hasta la liquidación de los contratos y archivo de los expedientes.
- Uso de protocolos y herramientas necesarias para la revisión de los documentos (actas de replanteo y recepción, relaciones valoradas, certificaciones, facturas, etc.), facturación, devolución de avales, reclamaciones.
- Tramitar los expedientes y desarrollar las tareas de gestión y colaboración administrativa que le encomiende su superior jerárquico.
- Ejecutar las actuaciones de trámite y resolución de los actos administrativos (diligencias, compulsas, acreditaciones, etc.) que sean susceptibles de gestión inmediata.
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y con los requisitos previstos.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.



## CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación

Auxiliar de Gestión

### Funciones esenciales

- Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.
- Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.
- Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.
- Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico.
- Llevar, en su caso, el control de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.



INSULAR  
DEPORTES  
Dirección-Gerencia

<b>CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>	
<i>Identificación del puesto</i>	
<i>Denominación</i>	Auxiliar de Servicios
<i>Funciones esenciales</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la revisión periódica y el mantenimiento básico de las instalaciones, maquinaria y equipamiento deportivo y su limpieza y control sanitario.</li> <li>• Realizar las operaciones de control de las empresas externas contratadas.</li> <li>• Velar por que los usuarios de las instalaciones hagan un uso adecuado de las mismas.</li> <li>• Elaborar la documentación administrativa básica relacionada con sus cometidos: informes, partes de actividad y seguimiento y similares.</li> <li>• Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo profesional, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.</li> </ul>	



INSULAR  
DEPORTES  
Dirección-Gerencia

## CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación

Ayudante de Gestión Administrativa

### Funciones esenciales

- Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.
- Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.
- Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.
- Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.



## CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

**Denominación**

Coordinador de Instalaciones y Programas

### Funciones esenciales

Dependiendo de un Técnico Superior de Gestión Deportiva:

- Coordinación de los eventos y servicios de una instalación deportiva.
- Coordinación de los programas y actividades que le estén adscritos en su departamento.
- Apoyar la supervisión de servicios tanto propios como ajenos.
- Tramitación y apoyo de las subvenciones que le sean asignadas.
- Coordinación de los programas y actividades que le estén adscritos en su Departamento.
- Resolver problemas o incidencias de carácter técnico.



INSULAR  
DEPORTES  
Dirección-Gerencia

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación	Encargado General
Funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el mantenimiento de las diversas instalaciones del Instituto.</li> <li>• Organizar los trabajos y tareas a realizar por el personal a su cargo.</li> <li>• Controlar el cumplimiento de los trabajos y dar cuenta de las incidencias producidas</li> <li>• Realizar la supervisión y evaluación de los trabajos realizados por empresas externas.</li> <li>• Garantizar la existencia y buen uso de los medios materiales para la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de herramientas y maquinaria.</li> <li>• Elaborar la documentación administrativa necesaria para su función: compras de material, informes, presupuestos, partes de actividad y seguimiento, propuestas, certificados, visados, etc.</li> <li>• Colaborar en el cumplimiento de las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Controlar y cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.</li> </ul>	



INSULAR  
DEPORTES  
Dirección-Gerencia

## CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación

Gestor del Área Económica

### Funciones esenciales

Dependiendo directamente del Jefe de Servicio:

- Colaboración en la elaboración de modificaciones presupuestarias y documentos contables.
- Coordinación y colaboración con otras unidades para la realización de trabajos de diversa índole.
- Coordinación y control de los servicios de mantenimientos prestados por empresas externas.
- Control de los almacenes del Servicio.
- Control de las compras solicitadas a empresas suministradoras, así como aquellas funciones propias de su categoría que se le encomienden.
- El conocimiento y aplicación de normativas específicas.
- Estar en contacto con el Servicio de Asuntos Generales y el de Arquitectura para resolver asuntos que afectan a los contratos.
- Gestión administrativa de la aplicación del Presupuesto del Servicio, así como el mantenimiento de la información almacenada en dicha aplicación informática.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Realizar las tareas relacionadas con la salida de documentos: citaciones, emplazamientos, oficios, etc.
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos correspondientes.
- Apoyo en la confección y tramitación de nóminas del personal.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.



## CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación

Ingeniero de Servicios y Prevención de Riesgos  
Laborales

### Funciones esenciales

- Prestar el asesoramiento necesario para la mejora del cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, elaborando los informes y propuestas de resolución que se precisen.
- Elaborar los sistemas de gestión, protocolos de actuación y realizar las actividades necesarias, incluyendo las formativas, para la evaluación de riesgos profesionales y el plan de actuación del IID en la materia, incluyendo la supervisión del servicio de prevención externo.
- Informar sobre las consultas que se le formulan en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar los informes correspondientes en relación con los planes de emergencia y evacuación.
- Emitir informe sobre la evaluación inicial y periódica de los riesgos, analizando sus resultados.
- Coordinar los trabajos que, en materia de Ingeniería, elaboren empresas externas.
- Verificar que el tipo y planificación de las actividades preventivas se ajusta a lo dispuesto en la normativa general, así como en la normativa sobre riesgos específicos que sea de aplicación, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación.
- Cuantas otras funciones de carácter general y de coordinación se derivan de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre y de sus disposiciones de desarrollo.
- Asesorar y colaborar con el resto de las unidades administrativas, desarrollando las funciones que le corresponden en su materia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



INSULAR  
DEPORTES  
Dirección Gerencia

## CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

**Denominación**

Ingeniero Técnico Industrial

### Funciones esenciales

- Redactar proyectos de infraestructuras, obras e instalaciones, en el ámbito de su cualificación profesional.
- Efectuar cálculos, valoraciones, informes técnicos, tasaciones, peritaciones y otros trabajos análogos que le sean requeridos.
- Redactar pliegos de condiciones técnicas.
- Coordinar y supervisar los trabajos contratados a terceros en materia de ingeniería de servicios.
- Colaborar con el resto de las unidades administrativas, desarrollando las funciones que le corresponden en materia de ingeniería técnica.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.



**CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

**Identificación del puesto**

**Denominación**

Jefe de Servicio

**Funciones esenciales**

- Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad.
- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa.
- Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio.
- Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio.
- Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios, etc., o en la tramitación de los expedientes del Servicio.
- Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.
- Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio.
- Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio.
- Supervisar, en su caso, la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.
- Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios e instrucciones emitidas al efecto.
- Informar y atender a los ciudadanos, en asuntos propios del Servicio.
- Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Servicio.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



INSULAR  
DEPORTES  
Dirección-Gerencia

- Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno correspondiente, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.



## CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación

Jefe de Turno

### Funciones esenciales

- Revisar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y el cumplimiento por parte de las empresas contratistas de sus obligaciones en la materia.
- Vigilar la realización de los eventos y mantener las relaciones con los agentes deportivos al objeto de garantizar su desarrollo adecuado: usuarios, clubes, federaciones, administraciones, etc.
- Elaborar la documentación administrativa que, en su caso, sea necesaria para el desarrollo de sus cometidos profesionales: compras de material, informes, presupuestos, partes de actividad y seguimiento, etc.
- Controlar y cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.



INSULAR  
DEPORTES  
Dirección-Gerencia

## CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

**Denominación**

Jefatura de Negociado de Contratación

### Funciones esenciales

Con sujeción a las instrucciones y coordinación del Jefe de Servicio:

- Tramitación de expedientes, planes y programas competencia del Servicio.
- Redacción de actos administrativos en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado.
- Uso de herramientas ofimáticas: hojas de cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.
- Apoyo en la elaboración de documentos y resoluciones simples que a continuación se relacionan:
  - Necesidad e inicio de contratos del Servicio de Asuntos Generales y Gerencia.
  - Solicitud RC (contratos menores, negociados y procedimientos abiertos).
  - Informes justificativos de los procedimientos de contratación (negociados y abiertos).
  - Pliegos administrativos (negociados y abiertos).
  - Informes de inicio y aprobación de expedientes.
  - Informes propuesta de inicio y aprobación de expedientes.
  - Realización de los Decretos de contratación del procedimiento de adjudicación.
  - Anuncios publicación licitaciones en los Boletines Oficiales correspondientes.
  - Anuncios publicación licitaciones en el Perfil del Contratantes del IID.
  - Tramitar la publicación de los anuncios en Boletines, Tablones y sitios web oficiales.
  - Apoyo a la elaboración y gestión de las publicaciones de anuncios de licitación, adjudicación, mesas de contratación y otros en el Perfil del Contratante y página web del IID.
- Convocar las mesas de contratación y preparar los expedientes y documentos necesarios (tablas, copias) para las Mesas de contratación, tanto para los miembros de la mesa de contratación como los licitadores.
- Realizar las notificaciones a los licitadores adjudicatarios y no adjudicatarios del procedimiento.
- Realizar los requerimientos de fianzas y documentación a los licitadores



propuestos para la adjudicación de los licitadores.

- Apoyo y tramitación en la redacción de contratos.
- Escanear y fotocopiar los expedientes una vez finalizados para el departamentos de intervención y departamento que inicia el expediente.
- Publicar en el BOP las adjudicaciones.
- Actualizar y gestionar la bases de datos de contratación del IID de todos los expedientes adjudicados (menores, negociados y abiertos).
- Tramitación y archivos de expedientes.
- Realización de informes y decretos para trámite de devolución y cancelación de fianzas depositadas para los contratos, etc.
- Redacción de documentos y actos administrativos simples en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado.
- Uso de herramientas ofimáticas: hojas de cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.
- Demás tareas que le encomienden sus superiores dentro del ámbito de las competencias para las que le faculta su grupo de clasificación.



ISULAK  
DEPORTES  
Dirección-Gerencia

## CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

**Denominación**

Jefatura de Negociado de Régimen Interior

### Funciones esenciales

Con sujeción a las instrucciones y coordinación del Jefe de Servicio:

- Realizar y archivar el listado de entradas y salidas del personal.
- Gestión de la solicitud de permisos de vacaciones, asuntos propios, etc., del personal (elaboración de tablas, actualización y archivo de documentos).
- Gestión de las horas extraordinarias realizadas por el personal (laboral y funcionario) (documentos 1, 2 y 3) y gestión de los trámites procedentes para su compensación.
- Gestión de ayudas médicas farmacéuticas del personal (elaboración de informes (administrativos e intervención), decretos, traslados).
- Gestión de ayudas de estudios del personal (elaboración de informes (administrativos e intervención), realizar los RC, decretos, traslados).
- Gestionar con intervención los partes de bajas y altas por enfermedad del personal.
- Gestionar los trienios, anticipos, premios por antigüedad, jubilación (informes, RC, decretos, traslados) del personal.
- Gestionar con Intervención las incidencias de las nóminas de cada mes y los datos para la productividad en junio y diciembre de cada año, del personal.
- Gestión de documentación, informes, decretos, tomas de posesión de nuevas contrataciones de personal.
- Gestionar las compras de material de oficina para el personal (solicitar presupuestos de material, informar las facturas y distribuir el material).
- Tramitar las solicitudes de uso terapéutico y gratuito de las instalaciones deportivas del IID.
- Atención al empleado y proveedores.
- Apoyo administrativo al Negociado de Contratación.
- Clasificación, incorporación de los documentos a los expediente así como su archivo y registro, comprobación y realización de operaciones simples y repetitivas, uso de herramientas de ofimática básica.
- Demás tareas que le encomienden sus superiores dentro del ámbito de las competencias para las que le faculta su grupo de clasificación.



## CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

**Denominación**

Jefatura de Negociado de Subvenciones y  
Convenios

### Funciones esenciales

Con sujeción a las instrucciones y coordinación del Jefe de Servicio:

- Preparación, gestión y control de los anuncios de convocatoria pública de subvenciones en el BOP así como en el tablón de anuncios y página web del IIDGC.
- Elaboración de la relación informatizada de todas las subvenciones del IIDGC.
- Solicitud de reserva de crédito.
- Atención al público beneficiario de subvenciones.
- Tramitación de todas las publicaciones del IIDGC en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- Administrar los ficheros de solicitantes de subvenciones.
- Actualizar la base de datos de subvenciones del IID de todos los expedientes de subvenciones.
- Apoyo en la elaboración y archivos de expedientes.
- Apoyo en la realización de informes y decretos para cualesquiera trámites derivados de expedientes de subvención.
- Tareas administrativas inherentes a la gestión y control de la justificación de las subvenciones.
- Redacción de documentos y actos administrativos simples en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado.
- Apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio en la preparación, tramitación, y control de Convenios.
- Uso de herramientas ofimáticas: hojas de cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.
- Demás tareas que le encomienden sus superiores dentro del ámbito de las competencias para las que le faculta su grupo de clasificación.



INSULAR  
DEPORTES  
Dirección - Gerencia

## CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación

Médico

### Funciones esenciales

- Realizar y supervisar, conforme a su ámbito de competencias profesionales, los test de evaluación física y de la salud.
- Impulsar programas de promoción de la salud en el lugar de trabajo, en coordinación con el Sistema Nacional de Salud.
- Efectuar sistemáticamente y de forma continua la vigilancia colectiva de la salud de los trabajadores, en función de los riesgos a los que están expuestos, elaborando y disponiendo de indicadores de dicha actividad.
- Participar en las actuaciones no específicamente sanitarias que el servicio de prevención realice en desarrollo de las funciones que tiene atribuidas conforme al apartado 3 del artículo 31 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, a efectos de asegurar el carácter interdisciplinario de dichas actuaciones, de acuerdo con lo establecido en el apartado 4 del citado artículo.
- Colaborar con las autoridades sanitarias en las labores de vigilancia epidemiológica, provisión y mantenimiento del Sistema de Información Sanitaria en Salud Laboral, según se establece en el artículo 39 del Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Participar en cualquier otra función que la autoridad sanitaria les atribuya, en el marco de la colaboración contemplada en los artículos 38 y 39 del Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



INSULAR  
DEPORTES  
Dirección-Gerencia

## CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

**Denominación**

Responsable Técnico de Instalaciones Deportivas  
y Programas

### Funciones esenciales

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Llevar a cabo la distribución de tareas, así como la supervisión /verificación de los trámites y actuaciones realizadas por el personal que se le adscriba, en su caso, así como el control de los resultados obtenidos.
- Programar y supervisar la oferta de servicios deportivos y de la actividad física de la instalación, para que la misma responda a la demanda de los usuarios y la planificación del Instituto.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento de la instalación correspondiente, así como el control de los aspectos operativos relacionados con el mantenimiento de las mismas y su equipamiento.
- Informar, asesorar y efectuar propuestas técnicas relacionadas con la gestión y funcionamiento de la instalación deportiva correspondiente.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



## CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

**Denominación**

Secretario de Alto Cargo

### Funciones esenciales

- Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con el titular del órgano que dependa jerárquicamente.
- Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que se le encomienden.
- Mantener contactos frecuentes con ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información y coordinar actuaciones de naturaleza política, siguiendo las instrucciones del órgano correspondiente.
- Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados.
- Efectuar, en su caso, tareas de registro y distribución de documentos.
- Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad de adscripción.
- Organizar la agenda de visitas, convocar reuniones y demás actos de carácter institucional.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que sean precisas para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



INSULARES DEPORTES  
Dirección-Gerencia



**CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

**Identificación del puesto**

**Denominación**

Subalterno

**Funciones esenciales**

- Atender e informar al ciudadano, de conformidad con las instrucciones recibidas.
- Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación que se le encomiende.
- Realizar la práctica de las notificaciones y demás comunicaciones que se realice a los ciudadanos, empresas, instituciones, etc.
- Trasladar material y mobiliario, realizar fotocopias y ejecutar el resto de tareas de apoyo logístico.
- Conducir vehículos, transportando el material que corresponda.
- Realizar trabajos de montaje de estructuras para celebración de exposiciones, eventos o actos institucionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.



INSULAR DE DEPORTES  
Dirección - Gerencia

## CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

**Denominación**

Supervisor de Instalación

### Funciones esenciales

Dependiendo directamente del Jefe de Servicio:

- Supervisión, coordinación y control de los trabajos administrativos del Área de Gestión Deportiva.
- Coordinación y colaboración con otras unidades para la realización de trabajos de diversa índole.
- Coordinación y control de los servicios de mantenimiento prestados por empresas externas.
- Control de los almacenes del Servicio.
- Control de las compras solicitadas a empresas suministradoras, así como aquellas funciones propias de su categoría que se le encomienden.
- Puesto sujeto a horario especial.
- El conocimiento y aplicación de normativas específicas.
- Estar en contacto con el servicio de Asuntos Generales y el de Gestión Económica, para resolver asuntos que afectan a los contratos.
- Tramitar los expedientes y desarrollar las tareas de gestión y colaboración que encomiende su superior jerárquico.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Atender e informar sobre asuntos propios de su ámbito de responsabilidad profesional.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.
- Resolver problemas o incidencias de carácter técnico.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



## CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

**Denominación**

Técnico Auxiliar de Gestión Deportiva

### Funciones esenciales

- Proponer y realizar las actividades necesarias para que la oferta y los eventos deportivos a realizar en la instalación se desarrollen conforme al nivel de calidad, a las instrucciones y a la programación establecida por el Jefe de Servicio de gestión deportiva
- Coordinar las acciones necesarias (*monitores, presupuestos, material*) para que los eventos y/o actividades deportivas se desarrollen adecuadamente.
- Realizar las actividades que en materia de gestión le atribuya el responsable técnico de la instalación, para asegurar el buen funcionamiento de la misma
- Realizar las tareas de gestión administrativa relacionadas con sus cometidos: informes, propuestas, partes de incidencias, etc.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que sean precisas para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



**CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

**Identificación del puesto**

**Denominación**

Técnico Auxiliar de Proyectos

**Funciones esenciales**

- Desarrollar las labores de delineación, dibujo y rotulación de planos de los proyectos técnicos asignados, bajo la supervisión del responsable técnico del proyecto, utilizando los programas informáticos adecuados.
- Realizar los trabajos técnicos que le sean asignados en materia de proyectos de edificación y obra pública.
- Atender e informar a los ciudadanos en asuntos propios de su ámbito de funciones.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



**INSTITUTO INSULAR DE DEPORTES**  
Dirección-Gerencia

<b>CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>	
<i>Identificación del puesto</i>	
<b>Denominación</b>	Técnico de Gestión
<i>Funciones esenciales</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con su Servicio.</li> <li>• Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área de pertenencia.</li> <li>• Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.</li> <li>• Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio.</li> <li>• Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.</li> </ul>	



## CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

**Denominación**

Técnico Medio de Gestión Deportiva

### Funciones esenciales

- Colaborar en la programación y la supervisión de la oferta de servicios deportivos y de la actividad física de la instalación correspondiente, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico.
- Verificar el funcionamiento adecuado de las instalaciones deportivas, así como en lo referente a los aspectos operativos relacionados con el mantenimiento de las mismas y su equipamiento, emitiendo los informes que sean precisos.
- Informar, asesorar y efectuar propuestas técnicas sobre la gestión y utilización de las instalaciones deportivas.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que sean precisas para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que la modificación del Anexo I Relación de Puestos de Trabajo y Anexo III Manual de Funciones Básicas, de la RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria, que consta de 40 páginas -impresas a una cara-, ha sido aprobada en la sesión ordinaria de la Junta Rectora del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria, celebrada el día 25 de octubre de 2018, cuyo texto definitivo es rubricado por la Secretaría Accidental de este Organismo Autónomo, de lo cual doy fe.

Las Palmas de Gran Canaria a 25 de octubre de 2018.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL  
P.D. El Jefe de Sección Administrativa I  
(Decreto nº63, de 27/07/2016)

Eduardo Suárez Rancel