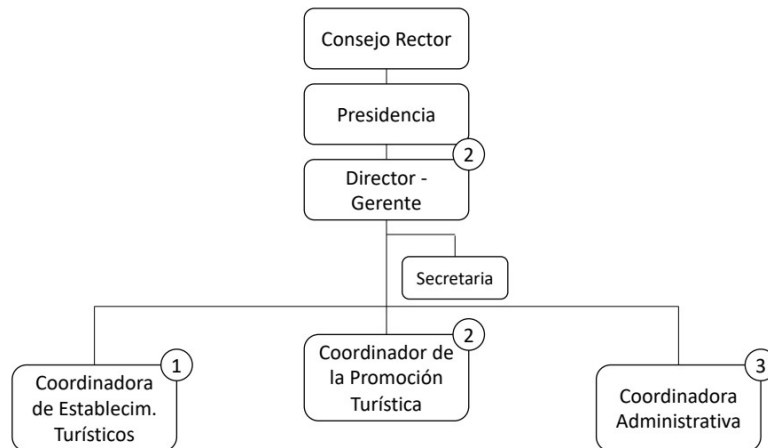




# **ÁREA ADMINISTRATIVA**

# DESCRIPCIÓN DE ÁREA

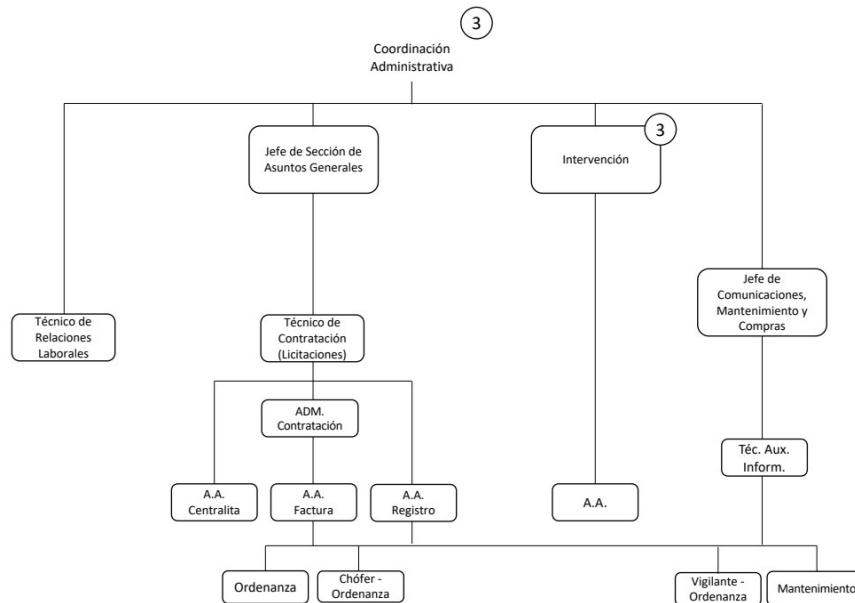
En esta área se encuentra la Presidencia y la Gerencia del Patronato de Turismo de Gran Canaria.



La Presidencia y la Gerencia cuentan con un/a secretario/a, auxiliar administrativo/a, que debe dominar el idioma inglés hablado y escrito para poder gestionar los asuntos de la gerencia por el ámbito de actuación internacional que caracteriza al Patronato de Turismo de Gran Canaria.

Para una mayor operatividad se han situado en dependencia directa de la Gerencia la Jefatura de Intervención, que a nivel funcional depende de la Intervención General del Cabildo y la Jefatura de Sección de Asuntos Generales

Igualmente se sitúa la dependencia jerárquica del negociado de personal para asegurar la neutralidad en el control de personal y el negociado de comunicaciones, informática, compras y mantenimiento para agilizar los trámites y el control de las necesidades materiales y de comunicación del Patronato de Turismo.



### **Puesto: DIRECTOR - GERENTE**

Personal Laboral seleccionado como cargo de alta dirección por la Presidencia con la aprobación del Comité Ejecutivo del Patronato de Turismo de Gran Canaria.

El cargo puede ser desempeñado por cualquier persona que reúna las exigencias marcadas a este respecto por el Comité y en el caso de ser funcionario se le aplicará la situación de Comisión de Servicios.

Su retribución se hará de conformidad con la consignación presupuestaria y su duración será la que establezca el Comité Ejecutivo.

Las funciones vienen determinadas por los Estatutos del Patronato de Turismo de Gran Canaria.

### **Puesto: SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

Personal Laboral – Auxiliar Administrativo	Grupo: IV	CD:16	CE:23
--	-----------	-------	-------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática, procesador de texto, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. (Microsoft Office) Idiomas: dominio alto del idioma inglés.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Gestión de la agenda de la gerencia.
- Atención de los teléfonos y de la correspondencia.
- Despacho diario con la gerencia y control de firmas.

- Archivo y custodia de la documentación referente a la gerencia.
- Dietas certificaciones y liquidaciones de la gerencia.
- Las propias de su categoría.

**Dependencia jerárquica:** depende directa y exclusivamente del Director – Gerente y de la Presidencia.

### **Puesto: JEFATURA DE INTERVENCION**

Personal Funcionario – Técnico Superior	Grupo: A1	CD: 28	CE: 75
---	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Licenciado en ciencias económicas o empresariales o administración y dirección de empresas.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática y programación específica para el desempeño de las labores contables.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Elaboración de los presupuestos del organismo en colaboración con la gerencia.
- Registrar y controlar la ejecución de los presupuestos del organismo.
- Registrar los movimientos y situaciones de la tesorería local.
- Establecer el balance de la entidad y determinar los resultados desde el punto de vista económico patrimonial.
- Facilitar datos e informes a la presidencia y a la gerencia que sean precisos para la toma de decisiones en el orden político y de gestión.
- Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad y de eficacia.
- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.
- Cualquier otra que estando dentro de las funciones asignadas en la Ley de Haciendas Locales a la Intervención General le sean asignadas por parte del responsable de Intervención del Cabildo.

**Dependencia jerárquica:** Depende funcionalmente de la Intervención General de Fondos del Excmo. Cabildo de Gran Canaria y orgánicamente dependerá del Presidente del Organismo así como del Director - Gerente del mismo.

### **Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INTERVENCION**

Personal Funcionario – Aux. Administrativo	Grupo: C2	CD: 16	CE:23
--	-----------	--------	-------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente, valorándose conocimientos de contabilidad.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática y programación específica para el desempeño de las labores contables.

### **Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Técnico Superior responsable del Departamento de Intervención.
- Tramitación administrativa de los procesos contables del organismo.
- Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad y de eficacia.
- Las propias de su categoría.
- Cualquier otra que estando dentro de las funciones asignadas en la Ley de Haciendas Locales a la Intervención General le sean asignadas por parte del responsable de Intervención del Patronato de Turismo de Gran Canaria o del Cabildo.

**Dependencia jerárquica:** Depende del Jefe de Intervención del Patronato de Turismo de Gran Canaria.

### **Puesto: JEFE DE NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS**

Personal Funcionario – T.M. Graduado Social	Grupo: A2	CD: 24	CE: 48
---	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado Social.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática y programación específica para la gestión de personal.

### **Funciones y responsabilidades:**

- Control administrativo de todo el personal del Patronato, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.
- Gestión y control horario, estadillos de vacaciones, control de asuntos propios, días de antigüedad o permisos de cualquier otro tipo, control de faltas, retrasos o ausencias injustificadas.
- Emisión de informes, preparación de decretos, notificaciones y certificaciones relacionadas con temas de personal, así como la tramitación de las prestaciones sociales de invalidez, jubilación, maternidad y otras.
- Tramitación de incidencias de los trabajadores con la Seguridad Social a través del Sistema Red: Altas y bajas en la empresa, cambios de categoría profesional, altas y bajas por I.T.
- Control y tramitación de las prestaciones económicas que derivan de los Convenios Colectivos del personal laboral y funcional: Ayudas por estudios, horas extras, dietas viajes, ayudas médicas, anticipos reintegrables.
- Interlocución con la Mutua para organizar el programa anual de prevención, reconocimientos médicos, tramitación de accidentes laborales y reposición de botiquines.
- Elaboración de informes a la gerencia sobre el estado de gasto interno en su ámbito de actuación y sobre posibles soluciones de ahorro de costes.
- Los temas legales de personal deberán ser resueltos a través de la jefatura de sección de asuntos generales.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Director - Gerente.

## **Puesto: JEFE DE NEGOCIADO DE COMUNICACIONES, INFORMÁTICA, COMPRAS Y MANTENIMIENTO**

Personal laboral – T.M. Telecomunicaciones	Grupo: II	CD: 24	CE:48
--	-----------	--------	-------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Ingeniero técnico en informática o telecomunicaciones.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática. Dominio de herramientas de Internet y correo electrónico. Sistemas de interconexión en red. Conocimiento de las herramientas informáticas de uso especial en el Patronato (bases de datos, contabilidad, gestión del personal, etc.).

### **Funciones y responsabilidades:**

- Llevar a cabo el mantenimiento del Patronato en cuanto a informática, telecomunicaciones y suministros básicos para los equipos, mobiliario, seguridad y suministros básicos.
- Control y gestión del inventario de bienes muebles y equipos y del material de oficina controlando su compra y distribución.
- Evaluar las necesidades de compras y las decisiones de adquisición de bienes materiales (mobiliario, papelería, material de oficina, etc.), y telemáticos (material informático, terminales telefónicos, etc.) tras consulta con la gerencia, buscando las mejores posibilidades de adquisición.
- Estructurar y controlar todos los sistemas de telecomunicaciones del Patronato.
- Control y gestión del inventario de bienes y equipos adscritos a su área de trabajo. (Ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, fax, teléfonos, etc...)
- Evaluar las necesidades de compras y las ofertas de adquisición de bienes telemáticos y equipos informáticos (material informático, terminales telefónicos, etc.) a petición de sus superiores, buscando las mejores posibilidades de adquisición y elaborando informes para justificar la toma de decisiones.
- Elaboración de informes a la gerencia sobre el estado de gasto interno en su ámbito de actuación y sobre posibles soluciones de ahorro de costes.
- Todas aquellas tareas relacionadas con su ámbito de actuación y de conocimiento que le sean encomendadas por su superior inmediato así como las propias de su categoría.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Director – Gerente.

## **Puesto: VIGILANTE- ORDENANZA**

Personal Laboral – Vigilante	Grupo: V	CD: 14	CE:19
------------------------------	----------	--------	-------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Certificado de escolaridad.

### **Funciones y responsabilidades:**

- Serán las propias de su categoría.
- Asimismo, realizará actuaciones específicas encomendadas por sus superiores en lo relativo a acciones básicas de mantenimiento de las instalaciones de la sede central del Patronato.
- Porteo de mobiliario, maquinas y enseres.
- Sus tareas serán desempeñadas principalmente en la sede central del Patronato de Turismo, dada la necesidad de realizar en dicho ámbito este tipo de labores.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del jefe de negociado comunicaciones, informática, compras y mantenimiento.

**Puesto: VIGILANTE**

Personal Laboral – Vigilante	Grupo: V	CD: 12	CE: 15
------------------------------	----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

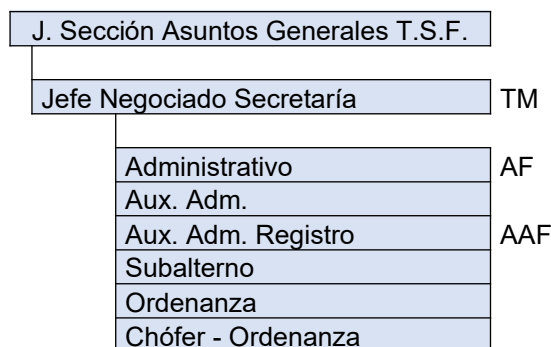
**Formación:** Certificado de escolaridad.

**Funciones y responsabilidades:**

- Serán las propias de su categoría.
- Sus tareas serán desempeñadas principalmente en la sede del Patronato de Turismo de Gran Canaria en Las Palmas de Gran Canaria.

**Dependencia jerárquica:** Depende del Jefe de Negociado de Comunicaciones, Informáticas, Compras y Mantenimiento.

## DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN





La creación de una sección de Asuntos Generales se fundamenta en la necesidad de asegurar unos criterios jurídicos que faciliten una gestión eficaz de los trámites administrativos.

Desde esta sección se llevarán a cabo los trámites de contratación, concursos y demás acciones relacionadas con vínculos a terceros así como las acciones propias que debe seguir el Patronato acorde con el cumplimiento de la ley.

Recogidos dentro de la sección se encuentran los negociados de secretaría y de registro como parte de los requisitos legales que debe cumplir esta institución.

### **Puesto: JEFE DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES**

Personal Funcionario – Técnico Superior	Grupo: A1	CD: 28	CE: 78
---	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Licenciado.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.
- Elaboración de informes de asesoramiento, coordinación y supervisión de las acciones de asesoría jurídica y de contratación para todos los ámbitos de actuación del organismo, incluyendo el asesoramiento legal al negociado de personal y al negociado de comunicaciones, informática, compras y mantenimiento.
- Asesoramiento jurídico de la presidencia y gerencia, en particular, y del resto del personal, en todo lo referente a contratos, adjudicaciones, concursos, subvenciones, régimen jurídico del Patronato, etc. A excepción de los apartados de establecimientos turísticos que serán atendidos por su propio Jefe de Sección.
- Asistencia jurídica para la atención de las reclamaciones recibidas en el Patronato y que requieran tratamiento legal específico, a excepción de los apartados de establecimientos turísticos que serán atendidos por su propio Jefe de Sección.
- Control de las actividades de secretaría y registro del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
- Las propias de un jefe de sección.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Director - Gerente.

## **Puesto: JEFE DE NEGOCIADO DE SECRETARÍA**

Personal Laboral – Técnico Medio	Grupo: II	CD: 24	CE: 52
----------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Diplomado.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática.

### **Funciones y responsabilidades:**

- Elaborar y tramitar las convocatorias de los órganos colegiados del Patronato de Turismo, redactando el Orden del Día a instancia del Presidente.
- Redacción de los pre-acuerdos de los órganos colegiados del Patronato.
- Asistir a las reuniones de los órganos colegiados del Patronato, asistiendo al Secretario General, recogiendo y recopilando los acuerdos que se adopten.
- Redacción definitiva de las Actas de los órganos colegiados del organismo.
- Redactar y confeccionar las certificaciones de los acuerdos adoptados por los diferentes órganos colegiados.
- Gestión y custodia del archivo del área y el relacionado con los órganos colegiados del Patronato.
- Control de los Decretos Presidenciales.
- Asistir al Técnico Superior responsable de la sección y realizar las tareas que este le encomiende.
- Elaboración de los pliegos de condiciones, contratos y actos administrativos que elabore el Patronato.
- Coordinación ante los servicios del Cabildo acerca de la puesta en marcha de los actos mencionados en el punto anterior.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Jefe de Sección de Asuntos Generales.

## **Puesto: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA**

Personal Funcionario – Administrativo.	Grupo: C1	CD: 18	CE: 25
--	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Formación Profesional de 2º grado o Bachiller Superior

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática y programación específica para el desempeño de sus labores contables.

### **Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Jefe de Sección y Jefe de Negociado y realizar las tareas que estos le encomienden.
- Tramitación administrativa de los procesos de facturación del organismo. (Reservas de crédito, altas a terceros, mecanización de facturas, etc.)

- Elaboración de mailing de los Órganos de Gobierno del Patronato de Turismo
- Enviar convocatoria de los Órganos de Gobierno del Patronato de Turismo y seguimiento de las mismas.
- Confección y control de Decretos y Certificaciones previamente señalados por el Jefe de Sección o/y Negociado
- Gestión de los archivos de la Sección.
- Control de los presupuestos de todos los departamentos para su posterior Reserva de Créditos y tramitación (AD, ADOPJ, O, etc.)
- Coordinación del trabajo con el Auxiliar de Asuntos Generales.

**Dependencia jerárquica:** depende del Jefe de Sección de Asuntos Generales.

### **Puesto: AUXILIAR DE ASUNTOS GENERALES**

Modificación Acuerdo Junta Rectora, de julio de 2021

Personal Funcionario – Aux. Adm.	Grupo: C2	CD: 16	CE: 23
----------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Recibir facturas a través del aplicativo, a través de correo electrónico y en mano
- Mecanizar las facturas que entran por mail y en mano
- Revisar las facturas en cuanto a porcentajes de impuestos, que el CIF sea el del Patronato y venga referenciada al Patronato y el área gestora
- Enviar la factura al técnico para su verificación y control y firmada electrónica por el técnico y el gerente y el presidente
- Recibir la factura firmada por el aplicativo y acompañada del Informe Justificativo y la autorización de gasto
- Comprobar que los documentos están acordes con la factura y verificar todos los campos de la factura, si la empresa está dada de alta en terceros para el Patronato y si el gasto está autorizado (RC)
- Cambiar el estado de la Factura a Conformado y pasar dicha factura a Intervención
- Atender las llamadas de terceros con preguntas sobre el estado de su factura, el alta de terceros, el aplicativo...
- Atender el correo electrónico de terceros con preguntas sobre el estado de su factura, el alta de terceros, el aplicativo...
- Envíos de correo postal (autorizada en Correos Online) de documentación de Asuntos Generales
- Realizar labores de archivo
- Responder a demanda las tareas, propias de su categoría, encomendadas por el Jefe de Asuntos Generales

Dependencia jerárquica: **depende directamente del Jefe de Sección de Asuntos Generales.** ([Modificación Acuerdo Junta Rectora, de julio de 2021](#))

### **Puesto: JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO**

Personal Funcionario – Aux. Adm.	Grupo: C2	CD: 18	CE: 28
----------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática y de herramientas específicas para la gestión del registro.

**Idiomas:** dominio medio hablado del idioma inglés para atención.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.
- Atención telefónica de la centralita general del Patronato.
- Atención al público en el Registro General del Patronato de Turismo.
- Llevanza, control y custodia del Registro General del Patronato de Turismo.
- Supervisar la labor de las personas a su cargo, así como el cumplimiento de sus labores, relacionadas con las funciones de ordenanza y subalterno (entrega de documentos, realización de gestiones externas, atención telefónica, etc.)

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Jefe de Sección de Asuntos Generales.

### **Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO**

[Modificación Acuerdo Junta Rectora, de mayo de 2021](#)

Personal Funcionario – Aux. Adm.	Grupo: C2	CD: 16	CE: 23
----------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática y de herramientas específicas para la gestión del registro.

**Idiomas:** dominio medio hablado del idioma inglés para atención.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Recibir y remitir las solicitudes, escritos y comunicaciones del ciudadano relativas a los trámites y procedimientos de los diferentes departamentos del Patronato de Turismo de G.C. que vienen especificados en la sede electrónica.

- Recibir escritos y comunicaciones de cualquier ciudadano que desee hacer uso del Registro Electrónico del Patronato de Turismo de G.C. a modo de Registro General.
- Expedir recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados.
- Llevar a cabo funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- Recibir y remitir la documentación entre las Administraciones
- Atender al administrado presencial y telefónicamente, aclarando dudas sobre el funcionamiento de la sede electrónica, o cualquier duda acerca de los distintos trámites que el ciudadano pueda tener con los departamentos del Patronato de Turismo de G.C., así como atender las quejas y sugerencias del ciudadano.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Jefe de Sección de Asuntos Generales. ([Modificación Acuerdo Junta Rectora, de mayo de 2021](#))

### **Puesto: SUBALTERNO**

Personal Funcionario – Subalterno	Grupo: E	CD: 14	CE: 19
-----------------------------------	----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Certificado de escolaridad.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Serán las propias de su categoría.
- Realizará tareas encargadas por el responsable relacionados con el mismo.
- Prestar atención telefónica en la centralita general del Patronato.
- Entrega de documentos en mano y gestiones que deban realizarse fuera de las instalaciones del Patronato por orden de sus superiores.
- Porteo de mobiliario, maquinas y enseres.
- Tareas de custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de conserje, portero u otras análogas.

**Dependencia jerárquica:** depende del Jefe de Sección de Asuntos Generales.

### **Puesto: ORDENANZA**

Personal Laboral – Ordenanza	Grupo: V	CD: 14	CE: 19
------------------------------	----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Certificado de escolaridad.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Serán las propias de su categoría.
- Realizará tareas encargadas por el responsable relacionados con el mismo.

- Porteo de mobiliario, maquinas y enseres.
- Tareas de custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de conserje, portero u otras análogas.
- Prestar atención telefónica en la centralita general del Patronato.
- Entrega de documentos en mano y gestiones que deban realizarse fuera de las instalaciones del Patronato por orden de sus superiores.

**Dependencia jerárquica:** depende del Jefe de Sección de Asuntos Generales

**Puesto: CHOFER - ORDENANZA**

Personal Laboral – Chofer / Ordenanza	Grupo: IV	CD: 14	CE: 22
---------------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente.

**Requisitos:** Carné de conducir Clase B1.

**Funciones y responsabilidades:**

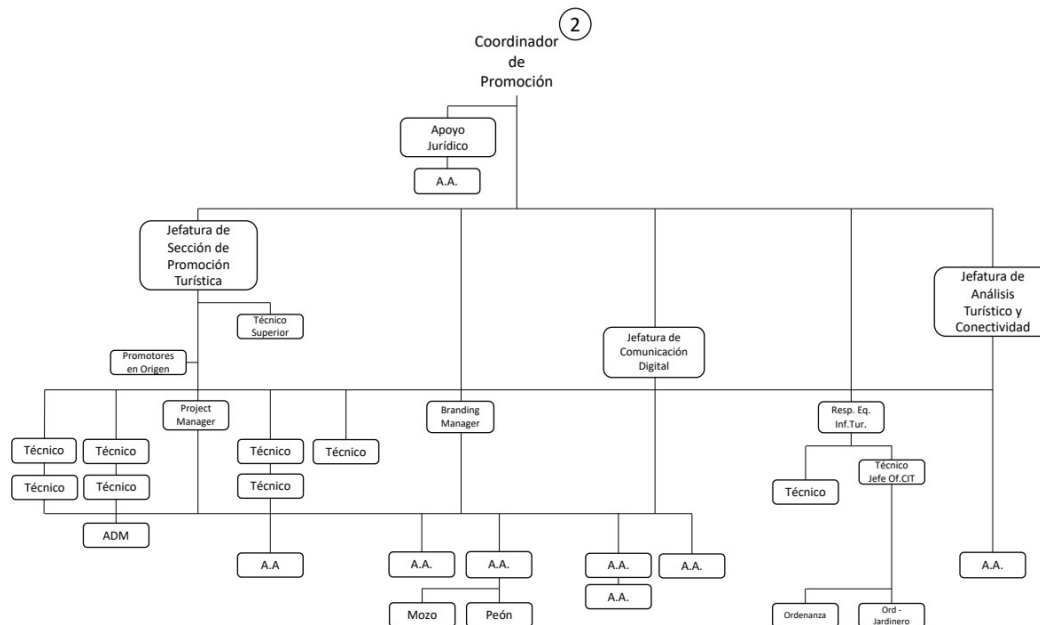
- Serán las propias de su categoría y actuará como chofer cuando sean requeridos sus servicios.
- Realizará tareas encargadas por el responsable relacionados con el mismo.
- Prestar atención telefónica en la centralita general del Patronato.
- Entrega de documentos en mano y gestiones que deban realizarse fuera de las instalaciones del Patronato por orden de sus superiores.
- Porteo de mobiliario, maquinas y enseres.
- Tareas de custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de conserje, portero u otras análogas.

**Dependencia jerárquica:** depende del Jefe de Sección de Asuntos Generales

# **ÁREA DE PROMOCIÓN**

## **DESCRIPCIÓN DE ÁREA**

EL Área de Promoción integra la nueva Sección de Promoción Turística, que incluye a las Unidades de Mercados y Productos, la Unidad de Comunicación Digital, Branding, Información Turística y Análisis Turísticos y Conectividad



Esta importante y capital área cuenta con un puesto de apoyo jurídico para los técnicos, dada las actualizaciones constantes de las leyes relativas a contratación pública, publicidad, subvenciones y patrocinios, el Patronato debe contar con un eslabón que filtre y corrija en materia jurídica y procedimental los expedientes que se elaboran antes de remitirlos a Asuntos Generales, Secretaría o Intervención

### **Puesto: APOYO JURÍDICO AL ÁREA DE PROMOCIÓN**

Modificación Acuerdo Junta Rectora, de mayo de 2021

Personal Laboral – Técnico Medio	Grupo: II	CD: 24	CE: 52
----------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Técnico medio. Graduado en Derecho

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática y conocimientos de marketing.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Asesorar al Gerente, Jefes de Unidades y técnicos de Producto, Mercados, Información Turística, Publicidad y Marketing del Patronato en la gestión administrativa, legal y procedimental de las acciones promocionales y patrocinios conforme a la legislación vigente.
- Asesorar al Gerente, Jefes de Unidades y técnicos de Producto, Mercados, Información Turística, Publicidad y Marketing en la gestión administrativa de las campañas, acciones promocionales y patrocinios conforme a la Ley General Publicitaria, Institucional y de la Ley de Contratos del Sector Público



- Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de Propiedad Intelectual e Industrial en todo el proceso de creación, coordinación, supervisión y publicación de las acciones promocionales del Patronato.
- Llevar a cabo el control y seguimiento de las marcas del Patronato de Turismo (Nacional y Europea) para en su caso formular oposición a registros de terceros que pueda lesionar la marca Gran Canaria.
- Llevar a cabo la gestión de las acciones en defensa legal de la imagen de marca de Gran Canaria
- Supervisar el trámite administrativo y su actualización para la cesión de audiovisuales y de fotografías a terceros, conforme a la legalidad vigente en la materia.
- Llevar a cabo la supervisión de todos los trámites del proceso administrativo para que Asuntos Generales licite las campañas promocionales nacionales e internacionales, así como su control en todas las fases de elaboración y creación documental
- Llevar a cabo la supervisión de todos los trámites del proceso administrativo para que Asuntos Generales licite las campañas promocionales locales de concienciación, así como su control en todas las fases de creación y elaboración de la documentación del expediente
- Llevar a cabo la supervisión de todos los trámites del proceso administrativo para la celebración de Patrocinios Publicitarios y Convenios gestionados por las Unidades de Producto, Mercados, Información Turística, Comunicación Digital (antes Internet), Branding (antes Publicidad y Marketing) y Análisis de Datos Turísticos y Conectividad, así como su control en todas las fases de creación y elaboración de la documentación del expediente
- Diseñar, elaborar y actualizar los procedimientos de actuación promocional
- Crear y poner a disposición del administrado, procedimientos de actuación en materia promocional
- Realizar a demanda labores de asesoría técnica en materia legal publicitaria
- Elaborar informes justificativos de contratación de acciones promocionales
- Participar en la elaboración del Plan de Marketing
- Gestionar y liderar la Comisión de Transparencia y Buen Gobierno para el logro de los objetivos planteados
- Responder a demanda de Gerencia, las tareas encomendadas

Dependencia jerárquica: **depende directamente de la gerencia.** ([Modificación Acuerdo Junta Rectora, de mayo de 2021](#))

## DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN

Jefatura de la Sección de Promoción Turística	
Técnico de Prom. Int.	T.S.

		Project Manager	T.M.
Técnico de Of. Alojat.	T.M.F.	Técnico de Mercados	T.M.
Técnico de Of. Compl.	T.M.	Técnico de Mercados	T.M.
Técnico de Of. Compl.	T.M.	Técnico de Mercados	T.M.
		Técnico de Mercados	T.M.
Auxiliar de Producto	A.A.F.	Adm. de Mercados	Adm.

**La unidad de mercados** es la responsable de la gestión de los mercados emisores para garantizar un flujo de información continuo desde y hacia los países emisores de turistas.

Está estructurada a partir de técnicos especializados en distintos mercados.

Son los responsables finales de las acciones de promoción exterior pues son quienes supervisan y orientan los planes de marketing y de ferias del Patronato de Turismo de Gran Canaria. Así mismo, son los representantes de esta institución en el exterior actuando como coordinadores de cara al sector turístico.

La finalidad de esta unidad es disponer de un panel de expertos que sirvan de referencia al sector para orientar al empresariado sobre la diversificación de mercados y asesorarles en la toma de decisiones. Por otro lado, deben implicar más al empresariado manteniéndolo informado de la evolución de los mercados emisores y favoreciendo su participación en eventos promocionales.

La **Unidad de Producto turístico** tiene como misión fomentar la mejora de la calidad y sostenibilidad del destino Gran Canaria, a través de la gestión de las distintas variables que lo afectan desde su interior: Infraestructuras públicas, oferta de ocio, oferta alojativa y el entorno/medioambiente.

Estas cuatro variables definen lo que se conoce como producto turístico, y son por tanto el área de actuación principal del Patronato ya que sirve para planificar el modelo turístico que más beneficia a la isla implicando a los agentes sociales, políticos y económicos en su implantación.

Así, desde la jefatura se gestionarán todos los planes y las inversiones en infraestructuras públicas y se llevarán a cabo Planes específicos para el desarrollo de los productos y servicios que conforman el destino, Planes Estratégicos y de Calidad Turística, Planes de Infraestructura Turística, etc., en coordinación con otras instituciones.

Se tramitarán subvenciones procedentes de otras instituciones para optimizar la calidad de los productos turísticos. El Jefe de la Unidad debe procurar la mejora de la oferta de la isla a todos los niveles para conseguir un destino competitivo

y sostenible y procurar el desarrollo de un Plan de Promoción Interior que genere una mayor movilidad de los turistas dentro del destino. Para ello cuenta con el apoyo de los siguientes técnicos:

**Técnico de Promoción Interior:**

Se encargará de la Promoción Interior de los Municipios de forma que se fomente la movilidad de los turistas por toda la isla y se desarrolle Gran Canaria como destino único. Deberá analizar la calidad del destino y la percepción del turista. Así mismo, apoyará al jefe de la unidad en todas aquellas acciones que permitan mejorar el destino turístico a todos los niveles. Al mismo tiempo se le encomendarán los trabajos que relacionados con su categoría le sean encomendados por el Jefe del Departamento como resultado de acuerdos de foros respaldados por el Patronato de Turismo de Gran Canaria.

**Técnico de oferta alojativa y nuevos productos:**

Desde aquí se controlará el desarrollo de la oferta alojativa con orientación hacia la mejora del producto Gran Canaria hacia segmentos más rentables desarrollando nuevos productos agrupando instalaciones en función de subespecialización: familias, select-vip, tercera edad, juventud, etc, asesorando al sector, así como el análisis de las infraestructuras públicas para su accesibilidad, señalización de recursos turísticos, etc. prestando apoyo en esta materia a la administración local. Su misión es asegurar para Gran Canaria un producto de calidad, competitivo y diferenciado de nuestros competidores.

**Técnicos de oferta complementaria de ocio:**

Igualmente, toda la oferta complementaria de ocio del destino se coordinará a través de técnicos, intentando agrupar la oferta por segmentos de demanda y elaborando estrategias de comunicación y presentación de subproductos para enriquecer la oferta de la isla.

**Técnico de medioambiente y turismo sostenible:**

Se considera el medioambiente como parte fundamental del contenido de la oferta por lo que es necesario un técnico para aplicar políticas de turismo sostenible y que pueda controlar los parámetros establecidos.

Este técnico se encargará de mediar con otras administraciones, especialmente ayuntamientos y Gobierno de Canarias así como el área de medioambiente del Cabildo con el fin de asegurar el cuidado del entorno y de dar a conocer las acciones a favor del medioambiente que mejoren la imagen exterior de Gran Canaria.

**Puesto: JEFATURA DE LA SECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**

[Modificación Acuerdo Junta Rectora, de julio de 2021](#)

Personal Funcionario – Técnico Superior	Grupo: A1	CD:27	CE:75
---	-----------	-------	-------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Licenciado en C. Económicas o empresariales o administración y dirección de empresas.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática. La persona responsable de este puesto deberá contar con conocimientos en materia de calidad turística, así como en planes de infraestructura y estrategias de destino turístico. Se valorarán conocimientos del idioma inglés.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar la labor de los técnicos y auxiliares de la Sección, los promotores en los mercados de origen y las asociaciones empresariales de productos turísticos hacia el logro de los objetivos planteados
- Coordinar con la S.P.E.G.C. la encomienda de gestión de los promotores en origen
- Hacer seguimiento del ajuste presupuestario de todas las acciones de la Sección
- Velar por la calidad y ajuste a la legalidad de todos los expedientes de la Sección
- Coordinar con los técnicos de la Sección las sustituciones de las ausencias de los técnicos (vacaciones, permisos, bajas, excedencias, viajes...)
- Analizar y validar las propuestas de los técnicos para proponer al Gerente el Plan de Acciones Anual de la Sección de Promoción Turística
- Colaborar en la creación del Plan de Marketing del Patronato de Turismo de Gran Canaria
- Encontrar oportunidades de promoción turística, así como crear nuevos productos turísticos y valorar y estudiar las propuestas de acciones recibidas que supongan un valor añadido en la promoción del destino Gran Canaria
- Supervisar y hacer seguimiento del cronograma de actividades de la sección
- Coordinar la negociación de los acuerdos que se llevan a cabo en los distintos mercados con Turoperadores, OTAs y medios
- Coordinar el Plan de Acción Promocional con las Organizaciones Empresariales
- Coordinar y supervisar el trámite administrativo de la Sección; presupuestos y facturas
- Supervisar que las Ferias Internacionales de Turismo a las que el Patronato de Turismo asiste progresan y finalizan con éxito
- Supervisar que los FamTrips y PressTrips organizados por el Patronato de Turismo progresan y finalizan con éxito
- Supervisar que las ferias y jornadas organizadas por el Patronato de Turismo de Gran Canaria progresan y finalizan con éxito
- Organizar y Gestionar jornadas de formación para los agentes del sector en el destino
- Hacer seguimiento del sello de destino turístico Starlight
- Coordinar con otras administraciones en materia de promoción turística en el exterior
- Iniciar el trámite de las licitaciones transversales de la Sección
- Responder a demanda las tareas, propias de su categoría, encomendadas por Gerencia

**Dependencia jerárquica:** depende directamente de la gerencia. [\(Modificación Acuerdo Junta Rectora, julio de 2021\).](#)

## **Puesto: AUXILIAR DE PRODUCTO**

Personal Funcionario – Auxiliar Administrativo	Grupo: C2	CD: 16	CE: 23
--	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática, procesador de texto, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. (Microsoft office).

### **Funciones y responsabilidades:**

- Transcripción de las resoluciones que se realicen en su ámbito.
- Atención telefónica así como las distintas funciones que se derivan de su categoría.
- Dará apoyo a actuaciones que en materia de eventos involucren al Patronato como actividad turística para Gran Canaria conjuntamente con el técnico medio responsable de dicha actividad.
- Actualización informática de bases de datos.
- Apoyo a los demás técnicos del departamento en tareas acordes con su categoría.
- Asistencia a Ferias, Congresos, Jornadas y demás encuentros que se le asignen
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Unidad de Producto y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Jefe de la Sección de Promoción Turística.

## **Puesto: TECNICO DE PRODUCTO (PROMOCION INTERIOR)**

Personal Laboral – Técnico Superior	Grupo: I	CD: 26	CE: 65
-------------------------------------	----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Licenciado en C. Económicas o empresariales o administración y dirección de empresas y Licenciado en Derecho (Modificación por Acuerdo Junta Rectora, 29/03/2006)

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática.

**Idioma:** Inglés

### **Funciones y responsabilidades:**

- Se encargará de la promoción interior de los municipios y para ellos a través del desarrollo de Planes de Promoción conjunta con municipios con la Gerencia y el Jefe de Unidad de Producto

- Promover la comunicación interior de los recursos y eventos que favorezcan la movilidad interior
- Promover la difusión interior de los nuevos segmentos que se configuren por el departamento de acuerdo con las tendencias de la demanda.
- Analizar la situación turística de los municipios promoviendo su especialización y diferenciación
- Gestión de proyectos comunitarios y otros programas operativos que puedan ponerse en marcha con el objeto de captar financiación para acciones que persigan los fines del Patronato de Turismo de Gran Canaria relacionados con la segmentación del producto
- Desarrollo y puesta en funcionamiento de rutas turísticas temáticas, actualización y seguimiento continuo de las mismas
- Impulso y Seguimiento de productos que signifiquen a Gran Canaria como única por su diferenciación y análisis en relación con destinos competidores
- Evaluar el nivel de calidad percibido por las turistas, incluidas quejas y sugerencias, con el objeto de proponer acciones de mejora encaminadas al incremento de calidad de los productos y servicios.
- Colaboración en la realización de informes técnicos puntuales tanto para uso interno del Patronato como para su emisión a otros agentes del sector y medios de comunicación.
- Tramitación de subvenciones y ayudas para proyectos y acciones del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
- Prestar apoyo al resto del Departamento en las funciones que le asigne el Jefe de Unidad
- Asistencia a Ferias, Congresos, Jornadas y demás encuentros que se le asignen
- Proponer durante el último trimestre del ejercicio un plan de acciones para el ejercicio siguiente por productos a la Gerencia y al Jefe de la Unidad de Producto con el objeto de su valoración presupuestaria
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Unidad de Producto y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Jefe de Sección de Promoción Turística.

### **Puesto: TÉCNICO DE PRODUCTO (OFERTA ALOJATIVA Y NUEVOS PRODUCTOS)**

Personal Funcionario – Técnico Medio	Grupo: B	CD: 23	CE: 42
--------------------------------------	----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Arquitecto Técnico

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática.

**Idioma:** Se valorará el conocimiento del inglés.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Colaboración en las acciones que se realicen en el ámbito de ordenación del territorio y planeamiento urbanístico, en lo relativo al sector turístico.

- Elaboración de informes sobre su ámbito de actuación así como informes especiales a petición de la presidencia o la gerencia.
- Desarrollo y seguimiento de los planes de control de calidad diseñados desde el Patronato de Turismo.
- Elaboración de planes de señalización de recursos turísticos como modelos a seguir por los distintos municipios y que faciliten la movilidad y localización
- Asesoramiento continuo a los distintos municipio de Gran Canaria sobre la señalización de sus recursos
- Análisis, seguimiento y recomendaciones en materia de infraestructuras públicas a los distintos Municipios en materia de accesibilidad, ornamentación, etc
- Análisis y seguimiento de la accesibilidad de los distintos recursos de interés turístico
- Análisis y seguimiento de la oferta alojativa y clasificación de la misma por segmentos
- Configuración de esta oferta de acuerdo con las tendencias de la demanda
- Análisis y seguimiento de la especialización de la oferta alojativa por productos
- Configuración de esta oferta de acuerdo con las tendencias de la demanda
- Análisis y seguimiento de la oferta de Parque Temáticos en Gran Canaria
- Análisis, seguimiento y estandarización de la oferta de ocio
- Prestar apoyo al resto del Departamento en las funciones que le asigne el Jefe de Unidad
- Asistencia a Ferias, Congresos, Jornadas y demás encuentros que se le asignen
- Proponer durante el último trimestre del ejercicio un plan de acciones para el ejercicio siguiente por productos a la Gerencia y al Jefe de la Unidad de Producto con el objeto de su valoración presupuestaria
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Unidad de Producto y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Jefe de la Sección de Promoción Turística.

**Puesto: TÉCNICO DE PRODUCTO (OFERTA COMPLEMENTARIA DE OCIO)**

Personal Laboral – Técnico Medio	Grupo: II	CD: 23	CE: 42
----------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Titulado medio, con alto nivel de idiomas.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática.

**Funciones y responsabilidades:**

- Definir por orden de prioridades el abanico de oferta de ocio y complementaria bajo los criterios de calidad y rentabilidad para el destino de manera conjunta con la Gerencia y el Jefe de la Unidad de producto.
- Estructuración de la oferta complementaria de ocio

- Agrupar la oferta por segmentos de demanda y elaborar estrategias de comunicación y presentación de subproductos para enriquecer la oferta de la isla.
- Se iniciará el estudio de otros segmentos a potenciar con líneas de actuación claras en función de la evolución de la demanda
- Organización y seguimiento de cualquier tipo de visita relacionado con el Departamento de Producto Turístico y análisis de resultados
- Promover la mejora de la oferta vinculada a los productos que se le asignen y responsabilizarse de su difusión en colaboración con la unidad de publicidad y marketing, con la de mercados y con la de información.
- Colaborar con el sector empresarial en la orientación y promoción adecuada de la oferta de los productos que se le asignen.
- Mantener informada a la unidad de información turística sobre los avances, mejoras y nuevas empresas relacionadas con su ámbito de trabajo, elaborando bases de datos e informes de utilidad para el público en general.
- Elaboración de un informe anual sobre la situación de la oferta complementaria de ocio, acciones desarrolladas, demanda y su perspectiva.
- Organización y coordinación de eventos de interés turístico que se celebren, en los que participe el Patronato de Turismo de Gran Canaria, que se le asignen
- Asistencia a Ferias, Congresos, Jornadas y demás encuentros que se le asignen
- Proponer durante el último trimestre del ejercicio un plan de acciones para el ejercicio siguiente por productos a la Gerencia y al Jefe de la Unidad de Producto con el objeto de su valoración presupuestaria
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Unidad de Producto y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Jefe de la Sección de Promoción Turística

**Puesto: TÉCNICO DE PRODUCTO (OFERTA COMPLEMENTARIA DE OCIO)**

[Modificación Acuerdo Junta Rectora, mayo 2021](#)

Personal Laboral – Técnico Medio	Grupo: II	CD: 23	CE: 42
----------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Titulado medio, con alto nivel de idiomas.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática.

**Funciones y responsabilidades:**

- Definir por orden de prioridades el abanico de oferta de ocio y complementaria bajo los criterios de calidad y rentabilidad para el destino de manera conjunta con la Gerencia y el Jefe de la Unidad de producto.
- Agrupar la oferta por segmentos de demanda y elaborar estrategias de comunicación y presentación de subproductos para enriquecer la oferta de la isla.



- Promover la mejora de la oferta vinculada a los productos que se le asignen y responsabilizarse de su difusión en colaboración con la unidad de publicidad y marketing, con la de mercados y con la de información.
- Colaborar con el sector empresarial en la orientación y promoción adecuada de la oferta de los productos que se le asignen.
- Organización, coordinación y seguimiento de eventos de interés turístico que se celebren, en los que participe el Patronato de Turismo de Gran Canaria, que se le asignen.
- Organización y seguimiento de cualquier tipo de visita relacionado con el Departamento de Producto Turístico y análisis de resultados
- Mantener informada a la unidad de información turística sobre los avances, mejoras y nuevas empresas relacionadas con su ámbito de trabajo, elaborando bases de datos e informes de utilidad para el público en general.
- Elaboración de un informe anual sobre la situación de la oferta de los productos que se le asignen
- Asistencia a Ferias, Congresos, Jornadas y demás encuentros que se le asignen
- Proponer durante el último trimestre del ejercicio un plan de acciones para el ejercicio siguiente por productos a la Gerencia y al Jefe de la Unidad de Producto con el objeto de su valoración presupuestaria
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Unidad de Producto y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente de la Jefatura de Sección de Promoción Turística ([Modificación Acuerdo Junta Rectora, mayo 2021](#)).

### **Puesto: PROJECT MANAGER**

[Modificación Acuerdo Junta Rectora, julio 2021](#)

Personal Laboral – Técnico Medio	Grupo: II	CD: 23	CE:52
----------------------------------	-----------	--------	-------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Técnico medio en turismo, TEAT, con alto nivel de idiomas.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática

### **Funciones y responsabilidades:**

- Planificar con la Jefatura de la Sección las acciones transversales para cada ejercicio presupuestario y coordinar la elaboración de Convenios Multimercado con operadores turísticos (TTOO, OTAS, LLAA, etc.)
- Coordinar el trabajo de los alumnos en prácticas derivados de los distintos Convenios con Centros de Formación e Instituciones Educativas
- Coordinar y planificar acciones conjuntas que incidan en varios mercados y o productos para proponer y hacer seguimiento de acciones coordinadas multimercado para la celebración de presstrips, blogtrips, famtrips, etc.
- Elaborar en colaboración con la Jefatura de la Sección el inicio de las licitaciones transversales de la Sección
- Negociar con el sector alojativo las necesidades derivadas de las actividades de la Sección

- Servir de apoyo a la Jefatura de la Sección manteniendo una coordinación constante en todas las acciones multimercado y propias
- Colaborar en la elaboración y planificación del Plan de Marketing
- Elaborar la planificación anual de acciones en forma de propuesta a la Jefatura de la Sección de Promoción Turística
- Plantear propuestas de acciones promocionales para los países que se le asignen (estudio de contenidos, temporalidad, tipo de campaña, nuevas tendencias de promoción, nuevos perfiles de turista y de intermediarios, nuevas oportunidades de promoción...)
- Plantear propuestas de acciones promocionales para los productos que se le asignen, así como el desarrollo de nuevos productos turísticos de acuerdo con las tendencias de la demanda turística
- Analizar y desarrollar propuestas de patrocinios publicitarios que tengan incidencia en el sector turístico y que encajen en los fines y objetivos del Plan Estratégico y de Marketing
- Llevar a cabo todo el trámite para organizar las distintas acciones con el Sector en origen / Patrocinios en destino (ruedas de prensa, presentaciones, contacto con las OET, Turoperadores, Agencias y Asociaciones de empresarios...)
- Colaborar e impulsar acciones en colaboración con los Clubes de producto, Asociaciones de Empresarios e iniciativas empresariales vinculadas a producto turístico con los que el Patronato de Turismo tenga acuerdos de colaboración
- Realizar el trámite, estudio, valoración, coordinación y supervisión de la celebración de los convenios en origen, acuerdos promocionales y acciones tanto en origen como en destino
- Estudiar, presupuestar, organizar, preparar, tramitar y asistir a Ferias asignadas en mercados de origen
- Estudiar, presupuestar, organizar, preparar, tramitar y asistir a Acciones en destino: FamTrip y PressTrip
- Gestionar todo el trámite administrativo de todas las acciones promocionales (alta de terceros, autorización de gasto, registro de facturas, respuesta de dudas de terceros, soporte de estado de facturación, subvenciones...)

**Dependencia jerárquica:** depende de la Jefatura de la Sección de Promoción Turística ([Modificación Acuerdo Junta Rectora, julio 2021](#)).

### **Puesto: TECNICO DE MERCADOS**

Personal Laboral – Técnico Medio	Grupo: II	CD: 23	CE: 42
----------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** TEAT o Traductor Intérprete, con alto nivel de idiomas.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática

### **Funciones y responsabilidades:**

- Proponer anualmente un plan de acción sobre los mercados a su cargo. (acciones publicitarias, ferias, workshops, material necesario, etc...) al Jefe de

- su Unidad, según instrucciones del régimen interno para este procedimiento para que éste pueda incluirlos en la elaboración del Plan de Marketing..
- Elaborar los informes de seguimiento de asistencia a Ferias y/o eventos para el jefe de la unidad de cara al comité ejecutivo del Patronato de Turismo de Gran Canaria, mensualmente. (Usar la plantilla elaborada para tal fin.)
  - Evaluar las diferentes ofertas y propuestas de empresas que llegan al Patronato para la elaboración de campañas publicitarias a través de los mercados y en caso de aceptación, remitirlas a la unidad de publicidad y marketing para su gestión junto con informe justificativo del responsable del mercado.
  - Ayudar a evaluar el impacto de las acciones de promoción desarrolladas en los mercados emisores junto con la unidad de publicidad y marketing.
  - Establecer las necesidades de material gráfico y promocional conjuntamente con las demás unidades del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
  - Colaborar en la celebración de reuniones mensuales entre todos los técnicos de mercados a fin de establecer conclusiones, necesidades y planes de acción y compartir información entre los mercados.
  - Gestionar los mercados a su cargo desempeñando las tareas necesarias para asegurar un flujo de información hacia el sector turístico conjuntamente con el analista de coyuntura. Elaboración de fichas de mando, informes de coyuntura, perspectivas y necesidades de cada mercado, con actualización semestral.
  - Mantener canales de comunicación con los representantes locales del Mercado asignado y con los enlaces del Patronato en las distintas OET, detectando en todo momento las necesidades y sugerencias de dicho mercado: realización de encuestas de previsiones, satisfacción, gasto, etc..., entre los principales touroperadores de cada mercado.
  - Organizar acciones promocionales (ferias, presentaciones, workshops) en los mercados emisores y coordinación de las visitas de agentes de viaje, periodistas, televisiones, etc... a Gran Canaria provenientes de los citados países, en colaboración con las unidades involucradas en cada caso.
  - Cumplimentación de solicitudes de información acerca de su mercado y atender las peticiones de información de profesionales.
  - Representar al Patronato de Turismo de Gran Canaria en acciones en el exterior por delegación de sus superiores.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Jefe de Unidad de Mercados.

### **Puesto: TECNICO DE MERCADOS**

Personal Laboral – Técnico Medio	Grupo: II	CD: 23	CE:42
----------------------------------	-----------	--------	-------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** TEAT o Traductor Intérprete, con alto nivel de idiomas.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática

### **Funciones y responsabilidades:**

- Proponer anualmente un plan de acción sobre los mercados a su cargo. (acciones publicitarias, ferias, workshops, material necesario, etc...) al Jefe de

- su Unidad, según instrucciones del régimen interno para este procedimiento para que éste pueda incluirlos en la elaboración del Plan de Marketing..
- Elaborar los informes de seguimiento de asistencia a Ferias y/o eventos para el jefe de la unidad de cara al comité ejecutivo del Patronato de Turismo de Gran Canaria, mensualmente. (Usar la plantilla elaborada para tal fin.)
  - Evaluar las diferentes ofertas y propuestas de empresas que llegan al Patronato para la elaboración de campañas publicitarias a través de los mercados y en caso de aceptación, remitirlas a la unidad de publicidad y marketing para su gestión junto con informe justificativo del responsable del mercado.
  - Ayudar a evaluar el impacto de las acciones de promoción desarrolladas en los mercados emisores junto con la unidad de publicidad y marketing.
  - Establecer las necesidades de material gráfico y promocional conjuntamente con las demás unidades del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
  - Colaborar en la celebración de reuniones mensuales entre todos los técnicos de mercados a fin de establecer conclusiones, necesidades y planes de acción y compartir información entre los mercados.
  - Gestionar los mercados a su cargo desempeñando las tareas necesarias para asegurar un flujo de información hacia el sector turístico conjuntamente con el analista de coyuntura. Elaboración de fichas de mando, informes de coyuntura, perspectivas y necesidades de cada mercado, con actualización semestral.
  - Mantener canales de comunicación con los representantes locales del Mercado asignado y con los enlaces del Patronato en las distintas OET, detectando en todo momento las necesidades y sugerencias de dicho mercado: realización de encuestas de previsiones, satisfacción, gasto, etc..., entre los principales touroperadores de cada mercado.
  - Organizar acciones promocionales (ferias, presentaciones, workshops) en los mercados emisores y coordinación de las visitas de agentes de viaje, periodistas, televisiones, etc... a Gran Canaria provenientes de los citados países, en colaboración con las unidades involucradas en cada caso.
  - Cumplimentación de solicitudes de información acerca de su mercado y atender las peticiones de información de profesionales.
  - Representar al Patronato de Turismo de Gran Canaria en acciones en el exterior por delegación de sus superiores.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente de la Jefatura de Sección de Promoción Turística

**Puesto: TECNICO DE MERCADOS**

Personal Laboral – Técnico Medio	Grupo: II	CD: 23	CE:42
----------------------------------	-----------	--------	-------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** TEAT o Traductor Interprete, con alto nivel de idiomas.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática

**Funciones y responsabilidades:**

- Proponer anualmente un plan de acción sobre los mercados a su cargo. (acciones publicitarias, ferias, workshops, material necesario, etc...) al Jefe de

- su Unidad, según instrucciones del régimen interno para este procedimiento para que éste pueda incluirlos en la elaboración del Plan de Marketing..
- Elaborar los informes de seguimiento de asistencia a Ferias y/o eventos para el jefe de la unidad de cara al comité ejecutivo del Patronato de Turismo de Gran Canaria, mensualmente. (Usar la plantilla elaborada para tal fin.)
  - Evaluar las diferentes ofertas y propuestas de empresas que llegan al Patronato para la elaboración de campañas publicitarias a través de los mercados y en caso de aceptación, remitirlas a la unidad de publicidad y marketing para su gestión junto con informe justificativo del responsable del mercado.
  - Ayudar a evaluar el impacto de las acciones de promoción desarrolladas en los mercados emisores junto con la unidad de publicidad y marketing.
  - Establecer las necesidades de material gráfico y promocional conjuntamente con las demás unidades del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
  - Colaborar en la celebración de reuniones mensuales entre todos los técnicos de mercados a fin de establecer conclusiones, necesidades y planes de acción y compartir información entre los mercados.
  - Gestionar los mercados a su cargo desempeñando las tareas necesarias para asegurar un flujo de información hacia el sector turístico conjuntamente con el analista de coyuntura. Elaboración de fichas de mando, informes de coyuntura, perspectivas y necesidades de cada mercado, con actualización semestral.
  - Mantener canales de comunicación con los representantes locales del Mercado asignado y con los enlaces del Patronato en las distintas OET, detectando en todo momento las necesidades y sugerencias de dicho mercado: realización de encuestas de previsiones, satisfacción, gasto, etc..., entre los principales touroperadores de cada mercado.
  - Organizar acciones promocionales (ferias, presentaciones, workshops) en los mercados emisores y coordinación de las visitas de agentes de viaje, periodistas, televisiones, etc... a Gran Canaria provenientes de los citados países, en colaboración con las unidades involucradas en cada caso.
  - Cumplimentación de solicitudes de información acerca de su mercado y atender las peticiones de información de profesionales.
  - Representar al Patronato de Turismo de Gran Canaria en acciones en el exterior por delegación de sus superiores.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente de la Jefatura de Sección de Promoción Turística

**Puesto: TECNICO DE MERCADOS**

Personal Laboral – Técnico Medio	Grupo: II	CD: 23	CE:42
----------------------------------	-----------	--------	-------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** TEAT o Traductor Intérprete, con alto nivel de idiomas.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática

**Funciones y responsabilidades:**

- Proponer anualmente un plan de acción sobre los mercados a su cargo. (acciones publicitarias, ferias, workshops, material necesario, etc...) al Jefe de

- su Unidad, según instrucciones del régimen interno para este procedimiento para que éste pueda incluirlos en la elaboración del Plan de Marketing..
- Elaborar los informes de seguimiento de asistencia a Ferias y/o eventos para el jefe de la unidad de cara al comité ejecutivo del Patronato de Turismo de Gran Canaria, mensualmente. (Usar la plantilla elaborada para tal fin.)
  - Evaluar las diferentes ofertas y propuestas de empresas que llegan al Patronato para la elaboración de campañas publicitarias a través de los mercados y en caso de aceptación, remitirlas a la unidad de publicidad y marketing para su gestión junto con informe justificativo del responsable del mercado.
  - Ayudar a evaluar el impacto de las acciones de promoción desarrolladas en los mercados emisores junto con la unidad de publicidad y marketing.
  - Establecer las necesidades de material gráfico y promocional conjuntamente con las demás unidades del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
  - Colaborar en la celebración de reuniones mensuales entre todos los técnicos de mercados a fin de establecer conclusiones, necesidades y planes de acción y compartir información entre los mercados.
  - Gestionar los mercados a su cargo desempeñando las tareas necesarias para asegurar un flujo de información hacia el sector turístico conjuntamente con el analista de coyuntura. Elaboración de fichas de mando, informes de coyuntura, perspectivas y necesidades de cada mercado, con actualización semestral.
  - Mantener canales de comunicación con los representantes locales del Mercado asignado y con los enlaces del Patronato en las distintas OET, detectando en todo momento las necesidades y sugerencias de dicho mercado: realización de encuestas de previsiones, satisfacción, gasto, etc..., entre los principales touroperadores de cada mercado.
  - Organizar acciones promocionales (ferias, presentaciones, workshops) en los mercados emisores y coordinación de las visitas de agentes de viaje, periodistas, televisiones, etc... a Gran Canaria provenientes de los citados países, en colaboración con las unidades involucradas en cada caso.
  - Cumplimentación de solicitudes de información acerca de su mercado y atender las peticiones de información de profesionales.
  - Representar al Patronato de Turismo de Gran Canaria en acciones en el exterior por delegación de sus superiores.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente de la Jefatura de Sección de Promoción Turística

**Puesto: ADMINISTRATIVO DE MERCADOS**

Personal Funcionario – Administrativo	Grupo: C1	CD: 20	CE: 53
---------------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Administrativo con alto nivel de idiomas.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática

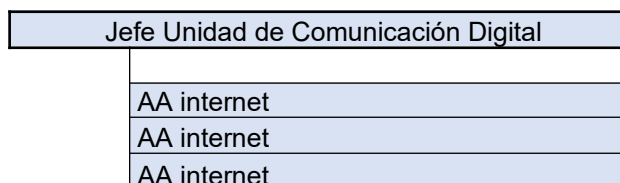
**Funciones y responsabilidades:**

- Proponer anualmente un plan de acción sobre los mercados a su cargo. (acciones publicitarias, ferias, workshops, material necesario, etc...) al Jefe de

- su Unidad, según instrucciones del régimen interno para este procedimiento para que éste pueda incluirlos en la elaboración del Plan de Marketing..
- Elaborar los informes de seguimiento de asistencia a Ferias y/o eventos para el jefe de la unidad de cara al comité ejecutivo del Patronato de Turismo de Gran Canaria, mensualmente. (Usar la plantilla elaborada para tal fin.)
  - Evaluar las diferentes ofertas y propuestas de empresas que llegan al Patronato para la elaboración de campañas publicitarias a través de los mercados y en caso de aceptación, remitirlas a la unidad de publicidad y marketing para su gestión junto con informe justificativo del responsable del mercado.
  - Ayudar a evaluar el impacto de las acciones de promoción desarrolladas en los mercados emisores junto con la unidad de publicidad y marketing.
  - Establecer las necesidades de material gráfico y promocional conjuntamente con las demás unidades del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
  - Colaborar en la celebración de reuniones mensuales entre todos los técnicos de mercados a fin de establecer conclusiones, necesidades y planes de acción y compartir información entre los mercados.
  - Gestionar los mercados a su cargo desempeñando las tareas necesarias para asegurar un flujo de información hacia el sector turístico conjuntamente con el analista de coyuntura. Elaboración de fichas de mando, informes de coyuntura, perspectivas y necesidades de cada mercado, con actualización semestral.
  - Mantener canales de comunicación con los representantes locales del Mercado asignado y con los enlaces del Patronato en las distintas OET, detectando en todo momento las necesidades y sugerencias de dicho mercado: realización de encuestas de previsiones, satisfacción, gasto, etc..., entre los principales touroperadores de cada mercado.
  - Organizar acciones promocionales (ferias, presentaciones, workshops) en los mercados emisores y coordinación de las visitas de agentes de viaje, periodistas, televisiones, etc... a Gran Canaria provenientes de los citados países, en colaboración con las unidades involucradas en cada caso.
  - Cumplimentación de solicitudes de información acerca de su mercado y atender las peticiones de información de profesionales.
  - Representar al Patronato de Turismo de Gran Canaria en acciones en el exterior por delegación de sus superiores.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente de la Jefatura de Sección de Promoción Turística

## DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD



Como se adelantaba en la introducción, las Unidades corresponden a áreas de trabajo vinculadas a la razón de ser del Patronato de Turismo de Gran Canaria,

que dependen directamente de la gerencia y que entre sí deben estar muy relacionadas para optimizar el funcionamiento del Patronato.

La Unidad de Comunicación Digital es la responsable de toda la información sobre el destino que difunde el Patronato de Turismo a través de su página web y redes sociales, asegurándose de su correcta recopilación, actualización y traducción. También es la responsable de la difusión de esta información por vía directa hacia el público, bien a través de Internet o a través de las redes sociales o blogs

Por este motivo, debe coordinarse con Branding, quien se encarga de la gestión de material, recopilación, traducción e impresión, con los técnicos de mercados, para detectar necesidades de actualización o mejora de contenidos y traducciones y con los técnicos de producto, para segmentar la información en coordinación con los técnicos especializados.

Además, la Unidad de Comunicación Digital lidera un proyecto clave para el Patronato de Turismo de Gran Canaria, el PORTAL DE GRAN CANARIA a nivel turístico. Por este motivo, el Jefe de la Unidad realiza de manera prioritaria las tareas de Web-Master.

### **Puesto: JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL**

Modificación Acuerdo Junta Rectora, mayo 2021

Personal Laboral – Técnico Medio	Grupo: II	CD:24	CE:52
----------------------------------	-----------	-------	-------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Diplomado en Turismo, TEAT, con alto nivel de idiomas.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática y programación para la gestión de contenidos de la página WEB. Se apreciarán asimismo nociones de marketing aplicado a las nuevas tecnologías.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Elaborar el Plan de Contenidos de la Estrategia Digital de los soportes promocionales del destino de Gran Canaria
- Llevar a cabo la analítica de posicionamiento de los distintos soportes digitales promocionales del Patronato
- Hacer seguimiento de la Planificación de contenidos digitales según una estructura de contenido día a día marcada por el calendario anual del Plan de Contenidos alimentado año tras año
- Coordinar creatividades en base a las novedades de la oferta turística del destino
- Gestionar las Redes Sociales del Patronato de Turismo en base a la planificación y dando respuesta continua a los usuarios



- Conseguir información veraz, contrastada y eficaz para dar respuesta a los usuarios
- Gestionar la adquisición de imágenes y audiovisuales para dotar de contenidos la web, las RRSS y los Blogs
- Gestionar los Blogs (Blog Turístico y Blog Nuestro Gran Destino) y mantener su conexión con redes institucionales y promocionales
- Aplicar conocimientos en SEO y SEM para potenciar el tráfico entre el site turístico, Redes Sociales y Blogs y mejorar el posicionamiento de los soportes promocionales del destino
- Supervisar la creación, diseño, coordinación, publicación y gestión de campañas de publicidad en los soportes digitales promocionales que puedan producir resultados en número de visitas, visualizaciones, comentarios, reacciones, reenvíos y tráfico
- Coordinar la comunicación de incidencias en los soportes digitales con los equipos técnicos responsables del mantenimiento del Hardware: Hosting y Servidores
- Supervisar la coordinación, gestión y publicación de campañas de apoyo a cualquier acción promocional de resto de áreas de promoción en los soportes oficiales promocionales del destino
- Ser responsable del marketing móvil, haciendo compatibles todos los soportes en todas las versiones de sistemas operativos, navegadores y aplicaciones
- Elaborar el contenido digital de las pantallas de las oficinas de información turísticas
- Asistir a cursos, webinar, formaciones, seminarios, investigar en la red, consultar a expertos, con el propósito de mantenerse en continua actualización
- Responder a demanda de Gerencia las tareas encomendadas

Dependencia jerárquica: **depende directamente de la gerencia.** ([Modificación Acuerdo Junta Rectora, mayo 2021](#))

### **Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INTERNET**

Personal Funcionario – Auxiliar Administrativo	Grupo: C2	CD:16	CE:23
--	-----------	-------	-------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente, valorándose conocimientos específicos

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática y programación específica para el desempeño de sus funciones (gestores de contenidos) y dominio de idiomas

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Técnico Medio responsable de la Unidad de Comunicación Digital
- Recopilación, introducción y actualización de datos y contenidos para la WEB.
- Atención de Sugerencias y Correcciones.
- Otras tareas propias de su categoría encargadas por su superior inmediato

**Dependencia jerárquica:** Depende de la Jefatura de la Unidad de Comunicación Digital

**Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INTERNET**

Personal Funcionario – Auxiliar Administrativo	Grupo: C2	CD:16	CE:23
--	-----------	-------	-------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente, valorándose conocimientos específicos

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática y programación específica para el desempeño de sus funciones (gestores de contenidos) y dominio de idiomas

**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Técnico Medio responsable de la Unidad de Comunicación Digital
- Recopilación, introducción y actualización de datos y contenidos para la WEB.
- Atención de Sugerencias y Correcciones.
- Otras tareas propias de su categoría encargadas por su superior inmediato

**Dependencia jerárquica:** Depende de la Jefatura de la Unidad de Comunicación Digital.

**Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INTERNET**

Personal Funcionario – Auxiliar Administrativo	Grupo: C2	CD: 16	CE: 23
--	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática y programación específica para el desempeño de sus funciones (gestores de contenidos), dominio de idiomas.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Técnico Medio responsable de la Unidad de Información.
- Recopilación, introducción y actualización de datos y contenidos para la WEB.
- Atención de sugerencias y correcciones. Otras tareas propias de su categoría encargadas por su superior inmediato.
- Otras tareas propias de su categoría encargadas por su superior inmediato.

**Dependencia jerárquica:** Depende de la Jefatura de la Unidad de Comunicación Digital

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Responsable Branding	TM
Asistente Publicidad	AA
Resp. Material	AA
Jefe de Almacen	Sub
Mozo de Almacén	

Branding es la encargada de gestionar todos los procesos que impliquen el uso de la imagen del Patronato, esto es:

- Control cualitativo de la imagen institucional bajo cualquier soporte.
- Promoción de la marca Gran Canaria como principal objetivo.
- En colaboración con las unidades de mercados y productos, ayudar a elaborar planes de acción a medio plazo para la captación de demanda al destino facilitando la gestión de la promoción.
- Contratación de los medios publicitarios necesarios a nivel nacional e internacional.
- Contratación y supervisión de la creatividad publicitaria así como de sus traducciones y adaptaciones a cada mercado.
- Edición de material gráfico y publicitario así como selección de material de regalo y artículos de promoción.
- Gestión de stocks en almacén y distribución del material.
- Gestión de un archivo documental que contenga:
  - Banco de imágenes de vídeo.
  - Banco de imágenes de fotografías.
  - Archivo de material histórico.
  - Archivo de anuncios históricos.
  - Archivo de publi-reportajes y textos.

## **Puesto: BRANDING MANAGER (RESPONSABLE DE LA IMAGEN DE MARCA)**

[Modificación Acuerdo Junta Rectora, mayo 2021](#)

Personal Laboral – Técnico Medio	Grupo: II	CD: 23	CE: 52
----------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** TEAT o Traductor Intérprete

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática y conocimientos de marketing.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar el trabajo de todo el equipo de Imagen de la Marca; Auxiliares Administrativos y Mozos de Almacén, así como supervisar el trabajo de adquisición o licitación, envío y recepción e inventario del material de información, promoción y merchandising.
- Corregir la imagen de marca del Patronato en toda su comunicación interior y exterior
- Coordinar la creación de creatividades propias con proveedores a demanda de Técnicos de Promoción, Promotores Turísticos, Técnicos de Información Turística, Técnicos de Comunicación Digital, Técnico de Conectividad y Gerencia.
- Revisar contenidos, crear textos e imágenes para la adquisición del material offline y Merchandising del Patronato
- Gestionar la adquisición de nuevo material audiovisual y fotográfico a proveedores siguiendo los estándares de calidad del Plan de Marketing y según las distintas necesidades de las acciones promocionales y medios del Patronato
- Cargar el material adquirido en el Gestor de Fotografía y etiquetar con todos los metadatos para facilitar su archivo y localización en el Gestor.
- Actualizar periódicamente la zona restringida del área profesional de la web con audiovisuales, imágenes, artículos de prensa y dossier de prensa
- Responder a demanda, el buzón de marketing o a compañeros, la petición de material audiovisual e imágenes a través del formulario de solicitud establecido al efecto
- Atender a las demandas de propuestas comerciales (revistas, agencias de comunicación, autores, asociaciones...) en materia de Branding
- Colaborar en la elaboración del Plan de Marketing en materia de Branding
- Colaborar y supervisar todo el proceso de creación de las campañas y acciones promocionales, coordinar las campañas multi-mercado con los proveedores, Área Digital, Análisis Turístico, Gerencia, Técnicos de Promoción Turística y Promotores Turísticos en materia de diseño gráfico e imagen de marca
- Supervisar la imagen de marca de las campañas de comarketing con terceros (aerolíneas, turoperadores y OTA´s) para garantizar la efectividad de la imagen de la marca
- Supervisar la imagen de la marca en los patrocinios de eventos deportivos
- Asistir al rodaje de producciones propias de material audiovisual para la dotación de campañas o del banco de imágenes y audiovisuales del Patronato
- Coordinar la imagen de marca en medios locales generada por las distintas acciones del Área de Promoción Turística del Patronato de Turismo con los servicios externos y con Gerencia
- Responder a demanda de Gerencia, las tareas encomendadas

Dependencia jerárquica: **depende directamente de la gerencia** ([Modificación Acuerdo Junta Rectora, mayo 2021](#))

**Puesto: ASISTENTE DE PUBLICIDAD**

Personal Laboral – Auxiliar Administrativo	Grupo: IV	CD: 16	CE: 23
--	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática, procesador de texto, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. (Microsoft office)

**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Técnico responsable de Branding y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.
- Solicitar presupuestos a proveedores bajo las premisas dadas por sus superiores.
- Controlar y dar seguimiento a las acciones del Patronato de Turismo de Gran Canaria y velar por el buen uso de la imagen de la marca Gran Canaria.
- Gestionar los trámites necesarios dentro del organismo para efectuar las acciones planificadas.
- Efectuar las gestiones necesarias con los proveedores para asegurar la eficacia y calidad de las acciones contratadas.
- Elaboración, en coordinación con el responsable de la unidad, de memorias mensuales de inserciones publicitarias, que deberán ser archivadas y remitidas a la gerencia, donde se recojan todos los datos relevantes para ser presentados al comité ejecutivo del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
- Gestión del archivo histórico del material publicitario, inserciones, publireportajes, etc.... custodia y mantenimiento del mismo.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del responsable de Branding

**Puesto: RESPONSABLE DE MATERIAL**

Personal Laboral – Auxiliar Administrativo	Grupo: IV	CD: 16	CE: 23
--	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática, procesador de texto, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. (Microsoft office)

**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Técnico responsable de Branding y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.
- Solicitar presupuestos a proveedores bajo las premisas dadas por sus superiores.
- Controlar y dar seguimiento a las acciones del Patronato de Turismo de Gran Canaria y velar por el buen uso de la imagen de la marca Gran Canaria.
- Gestionar los trámites necesarios dentro del organismo para efectuar las acciones planificadas.
- Elaboración, en coordinación con el responsable, de memorias trimestrales, que deberán ser archivadas y remitidas a la gerencia, donde se recojan todos los datos relevantes sobre la disposición y compra de material para ser presentados al comité ejecutivo del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
- Colaborar en la gestión del archivo histórico del material publicitario que controla el asistente de publicidad.

- Gestionar completamente las peticiones de material hacia el almacén excepto las realizadas por la unidad de mercados para ferias y para profesionales.
- Administrar el material y su stock para la tramitación de peticiones corrientes de manera coordinada con el jefe de almacén asegurando la disponibilidad de existencias de manera permanente.
- Gestionar y custodiar el banco de imágenes, de fotos, logos, etc... y su cesión a terceros asegurando el buen uso de los mismos.
- Atención telefónica así como las distintas funciones que se derivan de su categoría.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del responsable de Branding

**Puesto: JEFE DE ALMACEN**

Personal Funcionario – Subalterno	Grupo: E	CD: 14	CE: 24
-----------------------------------	----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Certificado de escolaridad.

**Requisitos adicionales:** dominio de programas para la gestión de stocks.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Técnico Superior responsable y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.
- Elaboración, en coordinación con el/la responsable de material, de memorias trimestrales, que deberán ser archivadas y remitidas a la gerencia, donde se recojan todos los datos relevantes sobre la entrada y salida de material para ser presentados al comité ejecutivo del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
- Colaborar en la gestión del archivo histórico del material publicitario que controla el asistente de publicidad.
- Gestionar las peticiones de material, envíos para ferias, disponibilidad etc. Y mantener informado al responsable de material y al Jefe de la Unidad.
- Gestionar y custodiar el material del almacén.
- Otras tareas acordes con su categoría profesional que le sean solicitadas por la gerencia del Patronato de Turismo de Gran Canaria al servicio del organismo.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Responsable de Branding

**Puesto: MOZO DE ALMACEN**

Personal Laboral – Mozo de almacén	Grupo: V	CD: 14	CE: 20
------------------------------------	----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Certificado de escolaridad

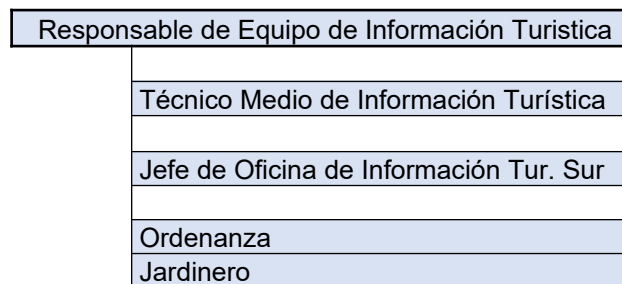
**Requisitos adicionales:** dominio de programas para la gestión de stocks.

### **Funciones y responsabilidades:**

- Asistir y apoyar las labores realizadas por el responsable de almacén y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría y que dictamine la actividad diaria del almacén.
- Gestionar las peticiones de material, envíos para ferias, disponibilidad etc. Y mantener informado al responsable de material y al Jefe de la Unidad.
- Mantener inventariado y actualizado todo el material promocional que se elabora en el Patronato.
- Gestionar y custodiar el material del almacén.
- Otras tareas acordes con su categoría profesional que le sean solicitadas por la gerencia del Patronato de Turismo de Gran Canaria al servicio del organismo.

**Dependencia jerárquica:** depende del Responsable de Branding

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**



El equipo de Información Turística es el responsable de toda la información sobre el destino que difunde el Patronato de Turismo vía directa hacia el público, a través de los puntos de información.

Por este motivo, debe coordinarse con la unidad de publicidad, quien se encarga de la gestión de material, recopilación, traducción e impresión, con los mercados, para detectar necesidades de actualización o mejora de contenidos y traducciones y con la Unidad de producto, para segmentar la información en coordinación con los técnicos especializados.

## **Puesto: RESPONSABLE DE EQUIPO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA**

Modificación Acuerdo Junta Rectora, de abril 2021

Personal Laboral – Técnico Medio	Grupo: II	CD:23	CE:52
----------------------------------	-----------	-------	-------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Diplomado en Turismo, TEAT, con alto nivel de idiomas.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática

### **Funciones y responsabilidades:**

- Atender la información que el área de Información Turística del Patronato y los informadores turísticos suben a la red insular de oficinas de turismo sobre las incidencias de información turística diaria en tiempo real
- Atender y dar respuesta al correo de las oficinas de información turística y proveedores (empresas adjudicatarias de las oficinas de información turística del Patronato) en tiempo real
- Redactar y elaborar los pliegos de los Concursos y Contratos para la contratación del personal de las Oficinas de Información Turística
- Gestionar la selección, formación, acreditación, coordinación y cumplimiento de las especificaciones de los pliegos de todo el personal de las O.I.T. adjudicadas y propias
- Atender las incidencias relativas a la información turística (reclamaciones, iniciativas, publicidad...) de las Oficinas de Información Turística del Patronato de Turismo de Gran Canaria
- Tramitar a través de la Fundación Universitaria la coordinación de los becarios de la Facultad de Turismo de la U.L.P.G.C. y elaborar el Convenio de Colaboración
- Tramitar la coordinación del personal en prácticas de Centros de Formación Profesional en información y comercialización turística, llevar a cabo su formación, acreditación, seguimiento y evolución
- Realizar las autorizaciones de gastos, elaborar informes de justificación de gastos y tramitar las facturas relativas a los servicios de información turística prestados
- Visitar las Oficinas de Información Turística para hacer seguimiento y recoger sus iniciativas y propuestas de manera periódica
- Organizar la formación de los trabajadores de la red de las oficinas de información turística
- Recibir y acompañar a grupos de interés para realizar visitas guiadas a las oficinas de información turística
- Administrar el Foro de Informadores Turísticos, supervisar e inscribir administradores nuevos
- Elaborar la justificación del Convenio con los Ayuntamientos en materia de Información Turística
- Seleccionar los perfiles de las vacantes de informadores turísticos de todos los Ayuntamientos
- Cubrir las ausencias de personal de la Oficina de Información Turística del C.I.T.
- Sustituir las ausencias de compañeras de área
- Responder a demanda las tareas encomendadas por Gerencia



Dependencia jerárquica: **depende directamente de la gerencia.** (Modificación Acuerdo Junta Rectora, mayo 2021)

### **Puesto: TECNICO MEDIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA**

Personal Laboral – Técnico Medio	Grupo II	CD: 23	CE:42
----------------------------------	----------	--------	-------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Diplomado en Turismo, TEAT, con alto nivel de idiomas

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Coordinación de las actividades de las oficinas propias del Patronato de Información Turística.
- Gestión de los Convenios establecidos entre Patronato y Ayuntamientos en materia de Información Turística.
- Control y Actualización continua de la información "online" de los 21 municipios de la isla en los distintos idiomas del portal así como también "off line".
- Difusión generalizada a todos los puntos de información de noticias/eventos/actividades de interés turístico, cultural, etc.

**Dependencia Jerárquica:** Depende del Responsable de Equipo de Información Turística

### **Puesto: JEFE DE OFICINA INFORMACIÓN TURÍSTICA SUR**

Personal Laboral – Técnico Medio	Grupo: II	CD: 24	CE: 48
----------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Diplomado en Turismo, TEAT, con alto nivel de idiomas.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Dirección de todo el personal de la oficina, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.
- Gestionar la oficina y atender a los Turistas, proporcionando una información turística fiable y eficaz, a través de los diferentes canales de atención al turista y obteniendo feed back de los Turistas en el destino.
- Es responsable de la atención al Turista, aportándoles la información requerida ya sea en mostrador, vía fax, teléfono o E-Mail.
- Mantener actualizada toda la información y material turístico, que es entregado a los turistas.

- Prestar los servicios correspondientes dentro del Plan de Fidelización del Patronato, o posibles proyectos que pueda emprender, y que impliquen desarrollar acciones de seguimiento en el destino.
- Cursar las peticiones de material controlando su distribución y consumo.
- Recoger información sobre las peticiones más demandadas por los turistas, así como las sugerencias y quejas, y enviarlas a las áreas relacionadas con dicha información, con el fin de que pueda ser utilizada para la mejora de la gestión.
- Realizar los informes que le sean solicitados por la Gerencia, Jefe del área de promoción o Jefe de Oficinas, en relación a la gestión del Turista en destino.

Dependencia jerárquica: Depende del Responsable de Equipo de Información Turística

### **Puesto: ORDENANZA**

Personal Laboral – Ordenanza	Grupo: V	CD: 14	CE: 19
------------------------------	----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Certificado de escolaridad.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Serán las propias de su categoría.
- Realizará tareas encargadas por el Jefe de la oficina de Información del Sur.
- Prestar atención telefónica.
- Entrega de documentos en mano y gestiones que deban realizarse fuera de las instalaciones del Patronato por orden de sus superiores.
- Porteo de mobiliario, maquinas y enseres.
- Tareas de custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de conserje, portero u otras análogas.

**Dependencia jerárquica:** Depende del Jefe de la Oficina de Información del Sur.

### **Puesto: JARDINERO**

Personal Laboral – Jardinero	Grupo: IV	CD: 16	CE: 20
------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado Escolar y Jardinería.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Serán las propias de su categoría.
- Cuidado y mantenimiento de los jardines del Patronato de Turismo

**Dependencia jerárquica:** Depende del Jefe de la Oficina de Información del Sur.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Responsable de Análisis Turísticos y Conectividad

A.A. Análisis Turístico y Conectividad

El equipo de Análisis Turístico y Conectividad es el responsable del estudio de toda la información estadística turística sobre el destino y su conectividad.

Por este motivo, debe coordinarse con el resto de unidades del Área de Promoción para un uso inteligente de los datos por parte de los responsables y técnicos en la orientación de sus campañas, planes y acciones de promoción

## **Puesto: ANALISTA TURÍSTICO**

Personal Laboral – Técnico Superior	Grupo: A1	CD: 26	CE:65
-------------------------------------	-----------	--------	-------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Licenciado en Economía.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática.

**Idioma:** Inglés

### **Funciones y responsabilidades:**

- Recopilación y análisis de información estadística referida a: Volumen de turistas, índices de ocupación, niveles de empleo y paro del sector, evolución de la actividad económica en los mercados emisores y sus implicaciones en la demanda turística, previsiones, así como otros indicadores o datos relativos a los objetivos del puesto.
- Elaboración de informes mensuales de coyuntura turística del Patronato de Turismo y previsiones a medio y largo plazo. Coordinación de los Informes de Mercados Turísticos. Gestión de la publicación de los informes y de su difusión y distribución.
- Gestión de la información turística con todos los organismos vinculados al sector: Turespaña, Gobierno de Canarias, Oficinas Españolas de Turismo en el extranjero, promotores de Gran Canaria en el extranjero, asociaciones de empresarios, servicios de infraestructuras, etc. para el aprovechamiento de las sinergias y la participación en proyectos conjuntos con otras Administraciones.
- Coordinación y apoyo a los distintos departamentos del Patronato en todas las acciones referentes a temáticas de información del sector turístico (Proyecto de internacionalización, Internet, Informes justificativos de acciones promocionales, etc...)

- Colaboración en la realización de informes técnicos puntuales tanto para uso interno del Patronato como para su emisión a otros agentes del sector y medios de comunicación.
- Coordinación y tramitación de la gestión y solicitud de subvenciones y ayudas para proyectos y acciones del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
- Asistir a Gerencia y Presidencia en las tareas que se le encomienden acorde con su categoría.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente de Gerencia.

### **Puesto: AUXILIAR DEL ÁREA DE ANÁLISIS TURÍSTICO**

Personal Laboral – Auxiliar administrativo	Grupo: IV	CD: 16	CE: 23
--	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado Escolar.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática y del idioma inglés.

#### **Funciones y responsabilidades:**

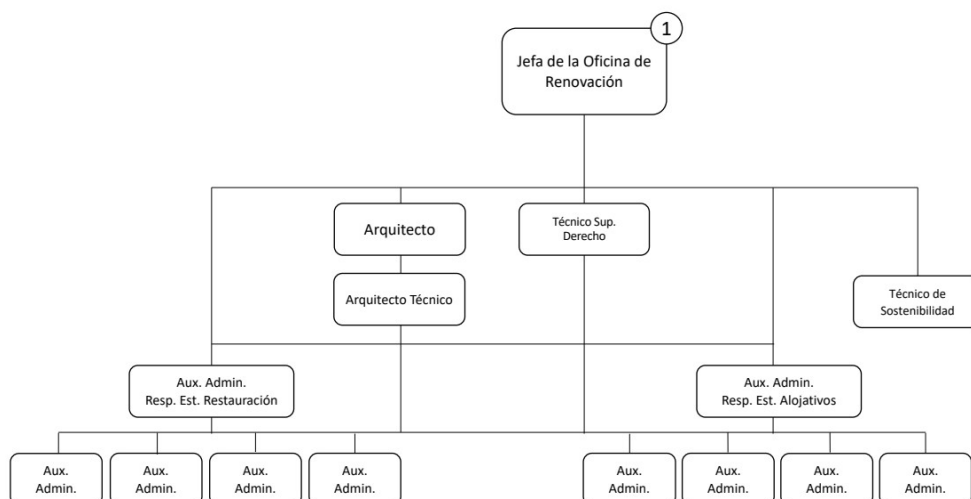
- Asistir al Técnico Superior Analista Turístico en sus tareas,
- Gestión de la distribución de los Informes de Coyuntura Turística y de Mercados Turísticos.
- Apoyo en la recopilación e informatización de la información estadística necesario para la elaboración de los Informes de Coyuntura Turística.
- Realización de los trámites administrativos derivados de la solicitud y gestión de subvenciones y ayudas por parte del Patronato de Turismo de Gran Canaria.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Analista Turístico.

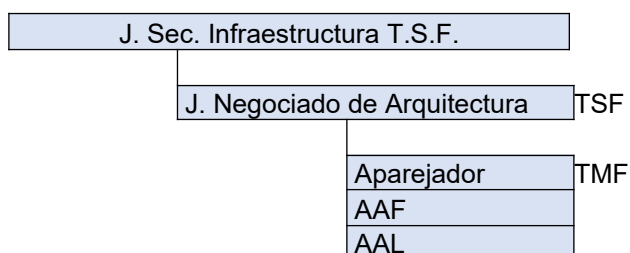
## **ÁREA DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS**

### **DESCRIPCIÓN DE ÁREA**

El Área de Establecimientos Turísticos incluye las Secciones de Infraestructura Turística y la Oficina de Renovación, integrando ambos equipos en un área ágil, polivalente, que de respuesta a la misión de facilitar el proceso de modernización de la oferta alojativa turística de Gran Canaria.



La sección de infraestructura es la encargada de realizar todas las tareas técnicas de inspección y supervisión de las actividades relativas a establecimientos alojativos y de restauración en aplicación de la normativa en vigor (Requisitos mínimos de infraestructura, medidas contra-incendios, clasificación y reclasificación de establecimientos,...etc.) necesarios para la tramitación de los expedientes administrativos llevados directamente por el departamento o en coordinación con la oficina de la renovación.



Por otra parte esta sección será la responsable de desarrollar y aplicar planes de control de calidad diseñados desde el Patronato de Turismo, así como de realizar todos aquellos informes técnicos que puedan ser solicitados a través de la gerencia.

Así mismo deberá llevar a cabo, una base de datos actualizada que permita conocer en cada momento la situación de los expedientes tramitados en la sección y que se presentará a la gerencia mediante un informe mensual.

### **Puesto: JEFE DE SECCION DE INFRAESTRUCTURA**

Personal Funcionario – Técnico Superior	Grupo: A1	CD:28	CE:78
---	-----------	-------	-------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Licenciado en derecho.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.
- Supervisión de los expedientes administrativos e informes técnicos, elaborados por su departamento, relativos a establecimientos alojativos y de restauración aplicando la normativa en vigor para su tramitación.
- Supervisión, control y actualización periódica de la base de datos de los expedientes tramitados por su departamento presentando un informe mensual.
- Asegurar la custodia y mantenimiento de todo el material relacionado con los expedientes y su archivo.
- Llevar a cabo directamente, o mediante el personal técnico, las visitas técnicas a establecimientos turísticos según requiera la normativa y para asegurar la calidad de la oferta turística.
- Elaboración de informes y asesoramiento sobre su ámbito de actuación.
- Las propias de un jefe de sección.

Dependencia jerárquica: depende directamente de la gerencia.

### **Puesto: JEFE DE NEGOCIADO TÉCNICO**

Personal Funcionario – Técnico Superior	Grupo: A1	CD: 27	CE: 70
---	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Licenciado en arquitectura.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.

- Supervisión técnica de los establecimientos alojativos y de restauración aplicando la normativa en vigor para la tramitación de los expedientes administrativos llevados por su departamento o a petición de otros departamentos.
- Realización, en coordinación con la oficina de la renovación y previa autorización del Jefe de Sección, de las visitas técnicas que hayan de hacerse a los establecimientos turísticos como consecuencia del desarrollo de las funciones transferidas en materia de policía turística: cumplimiento de requisitos mínimos de infraestructura en establecimientos alojativos, medidas contra-incendios y clasificación y reclasificación de establecimientos turísticos.
- Gestión de los procesos de autorizaciones previas, licencias de apertura, modificación de expedientes, etc. de establecimientos turísticos que se tramiten desde su departamento o a demanda de la oficina de la renovación.
- Desarrollo de los planes de control de calidad diseñados desde el Patronato de Turismo.
- Colaboración en las acciones que se realicen en el ámbito de ordenación del territorio y planeamiento urbanístico, en lo relativo al sector turístico.
- Asegurar la custodia y mantenimiento de todo el material relacionado con los expedientes de su responsabilidad y su archivo.
- Elaboración de informes sobre su ámbito de actuación así como informes especiales a petición de la presidencia o la gerencia.
- Otras tareas acordes con su categoría profesional que le sean solicitadas por la gerencia del Patronato de Turismo de Gran Canaria al servicio del organismo.
- Las propias de un jefe de negociado.

El jefe de negociado podrá contar, previo acuerdo con el Jefe de Sección y Jefe de la Oficina de la Renovación con el apoyo de este último, cuando lo considere necesario para el buen funcionamiento de su área de trabajo.

**Dependencia jerárquica:** depende del Jefe de Sección de Infraestructura

**Puesto: APAREJADOR**

Personal Funcionario – Técnico Medio	Grupo: A2	CD: 23	CE: 48
--------------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Diplomado en arquitectura técnica.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática.

**Funciones y responsabilidades:**

- Supervisión técnica de las actividades relativas a establecimientos alojativos y de restauración aplicando la normativa en vigor para la tramitación de los expedientes administrativos llevados por su departamento o a petición de otros departamentos.
- Realización, en coordinación con la oficina de la renovación y previa autorización del Jefe de Sección, de las visitas técnicas que hayan de hacerse a los establecimientos turísticos o de restauración como consecuencia del desarrollo de las funciones transferidas en materia de policía turística:



cumplimiento de requisitos mínimos de infraestructura en establecimientos alojativos, medidas contra-incendios, clasificación y reclasificación de establecimientos...etc.

- Asegurar la custodia y mantenimiento de todo el material relacionado con los expedientes de su responsabilidad y su archivo.
- Elaboración de informes sobre su ámbito de actuación.
- Supervisión del estado de los inmuebles del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
- Otras tareas acordes con su categoría profesional que le sean solicitadas por la gerencia del Patronato de Turismo de Gran Canaria al servicio del organismo.

**Dependencia jerárquica:** depende del Jefe de Negociado Técnico.

### **Puesto: AUXILIAR DE ARQUITECTURA**

Personal Laboral – Aux. Adm.	Grupo: IV	CD: 16	CE: 23
------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Técnico superior y Técnico medio y realizar las tareas que estos le encomienden acordes con su categoría.
- Transcripción de las resoluciones que se realicen en su ámbito.
- Atención telefónica y al público, así como las distintas funciones que se derivan de su categoría.
- Actualización informática de los expedientes de la sección, en colaboración con la oficina de la renovación.
- Gestión de archivos y base de datos.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Jefe de Negociado Técnico.

### **Puesto: AUXILIAR DE ARQUITECTURA**

Personal Funcionario – Aux. Adm.	Grupo: D	CD: 16	CE: 23
----------------------------------	----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Técnico superior y Técnico medio y realizar las tareas que estos le encomienden acordes con su categoría.

- Transcripción de las resoluciones que se realicen en su ámbito.
- Atención telefónica y al público, así como las distintas funciones que se derivan de su categoría.
- Actualización informática de los expedientes de la sección, en colaboración con la oficina de la renovación.
- Gestión de archivos y base de datos

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Jefe de Negociado Técnico.

## DESCRIPCIÓN DE ÁREA

Jefe Oficina de Renovación
Técnico de Sostenibilidad
Administrativo Func.
Jefe Negociado E. Alojativos
AAF
AAF
Jefe Negociado E. Restauración
AAL
AAL
AAL

La Oficina de Renovación surge como una de las propuestas elaboradas por la mesa de alojamiento de la "Cumbre del Turismo de Gran Canaria" y se engloba dentro de la propuesta general denominada "Plan Director 2010", cuyo objetivo principal es facilitar y coordinar el proceso de modernización de la oferta alojativa turística de Gran Canaria.

Las obsolescencia y la falta de adecuación de la oferta alojativa a las exigencias actuales del mercado, justifican la creación de esta Oficina, cuyo trabajo pretende frenar el deterioro de los establecimientos a través de una postura activa que contribuya a lograr el reto de pasar de ser un destino poco innovador a un destino de Vanguardia.

Se pretende modificar la imagen de una Institución meramente controladora en la aplicación de las leyes, por un organismo que sirva de guía y apoyo al sector y contribuya a un desarrollo turístico.

La Oficina de la Renovación se plantea como una herramienta destinada al apoyo de todos aquellos propietarios o responsables de establecimientos alojativos turísticos que quieran proceder a la modernización y mejora de la

calidad de sus establecimientos y que necesiten para ello el asesoramiento de un órgano que les pueda servir de guía y orientación para abordar esta mejora. Por esta razón se han integrado las labores de administración de expedientes que se engloban tanto en el negociado de Establecimientos Alojativos como en el de Restauración (altas y bajas de establecimientos, listas de precios, etc) con el fin de favorecer y facilitar la gestión de esta área.

## **FUNCIONES**

Las funciones de la oficina se podrán concretar en los siguientes apartados:

### **1. Servicio de Asesoramiento**

Encaminado a la orientación y asesoramiento empresarial contemplando aspectos técnicos, administrativos y económicos. Con ello el empresario innovador dispondrá de información suficiente que le ayude a encontrar la solución más adecuada para mantener y mejorar su negocio turístico.

### **2. Tareas de Investigación**

La oficina de la renovación pretende convertirse en un centro de recopilación y elaboración propia de datos relevantes referentes a la oferta alojativa. Se trata de constituir una fuente fidedigna y actualizada permanentemente que facilite la toma de decisiones.

Para ello lo cual se deberán de reunir los siguientes temas:

- Recopilación de datos y estudios, propios o externos, referentes a la oferta alojativa de Gran Canaria, que sirvan para aportar un conocimiento exacto, detectando las fortalezas y debilidades, las necesidades y carencias.
- Estudio continuo y actualizado de la oferta destinos competidores.  
Se considera fundamental conocer las ofertas de otros destinos si se quiere una Isla innovadora con una oferta diferenciada.
- Estudio continuo y actualizado de los requerimientos de nuestros clientes  
Conocer la opinión de nuestros clientes y su grado de satisfacción en la prestación del servicio alojativo, detectando las necesidades y demandas que se vayan generando.

### **3. Colaboración con otras Administraciones**

- Gobierno de Canarias, manteniendo contactos con aquellas áreas relacionadas con la materia, con el objeto de obtener la información en cada momento (Ayudas, subvenciones...) así

como trasladar todas aquellas propuestas de la misma oficina o provenientes del sector.

- Cabildo de Gran Canaria, colaborando y coordinando esfuerzos con otras áreas relacionadas con el sector turístico.

En este sentido se considera esencial el seguimiento y trabajo en paralelo con el Plan Territorial Especial de Ordenación del Territorio Insular, en especial en lo referente a la acotación de zonas de rehabilitación.

- Ayuntamientos, para todos aquellos aspectos relacionados con la ordenación urbanística o de infraestructuras.

- Otras instituciones,

*Cámara de Comercio*

*Federación de empresarios*

*Sociedad de Promoción Económica*

*Instituto Canario de Estadística*

*Instituto Nacional de Estadística*

*Universidad de Las Palmas*

*Agentes del Sector*

#### **4. Estudio de Modelos**

Estudio de modelos innovadores que puedan ayudar al aumento de calidad ofrecida, a la modernización de la oferta y a su diferenciación, buscando soluciones adecuados para cada tipología o situación urbana.

#### **5. Promoción especial a los establecimientos Renovados**

Una vez se haya alcanzado un número suficiente de establecimiento renovados, el Patronato de Turismo hará un esfuerzo especial por promocionar estos establecimientos y transmitir así la imagen de cambio y modernización de la Isla.

### **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

La metodología a seguir consistirá en el desarrollo de un trabajo progresivo con aumento de medios, tanto técnicos como personales, a medida que el nivel de trabajo lo exija.

Por ello el trabajo comenzará por conseguir el máximo aprovechamiento de los recursos y datos existentes en los archivos del Patronato de Turismo.

**Así pues,**

#### **1. Promoción de la Oficina de Renovación.**

Promocionar, entre el sector, la nueva creación de la "Oficina de la Renovación" e invitar a todos los interesados a acercarse a conocerla. Ello se deberá llevar a cabo entre las asociaciones del sector y otras instituciones.

#### **2. Tramitación de expedientes**

- **Expedientes de Renovación abiertos**

Respecto a los establecimientos que ya hayan iniciado los trámites para proceder a su renovación, se procederá a su recopilación y estudio para intentar agilizarlos.

▪ **Nuevos expedientes de Renovación.**

Animar a todos aquellos establecimientos con intención de renovar, que hasta el momento no han iniciado ninguna acción, a que conozcan la Oficina y puedan obtener la ayuda y el apoyo que se les ofrece.

**3. Desarrollo de una base de datos**

Con el fin de reunir todos los recursos existentes en el Patronato en relación con el estado de la planta alojativa, los estudios de demanda, las tendencias, etc.; así como de la nueva información que se pueda ir recopilando tanto de nuestro destino como de destinos competidores.

**4. Desarrollo de una zona modelo.**

En colaboración con todas las administraciones competentes se desarrollará una propuesta de proyecto para establecer una zona acotada, dentro de las zonas turísticas tradicionales deterioradas para desarrollar un modelo que abarque, no solo los establecimientos alojativos sino todas las infraestructuras del entorno. Servirá de estímulo, de ejemplo de saber hacer y de compromiso hacia el desarrollo.

**Puesto: JEFE DE OFICINA DE RENOVACIÓN**

Personal Funcionario – Técnico Superior	Grupo: A1	CD: 27	CE: 75
---	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Licenciado en Arquitectura

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática

**Funciones y responsabilidades:**

- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas las áreas de su trabajo.
- Supervisión de las actividades relativas a establecimientos alojativos y de restauración aplicando la normativa en vigor para la tramitación de los expedientes administrativos de dichos establecimientos.
- Supervisión del control y la actualización periódica de las bases de datos de establecimientos turísticos del Patronato, presentando un informe mensual de las estadísticas de camas por municipios y categorías así como de los bares, cafeterías y restaurantes.
- Custodia y mantenimiento de todo el material relacionado con los expedientes y su archivo.

- Atender y asesorar al público en materia de tramitación de expedientes de establecimientos alojativos, con atención especial a aquellos que necesiten ser renovados.
- Desarrollar todos aquellos proyectos e iniciativas destinadas a la renovación de los establecimientos alojativos de Gran Canaria.
- Llevar a cabo visitas técnicas a establecimientos turísticos según requiera la normativa y para asegurar la calidad de la oferta alojativa.
- Elaboración de informes y asesoramiento sobre su ámbito de actuación.
- Cualquier otra que le sea asignada desde la gerencia en relación a las funciones de su departamento.

Podrá contar, previo acuerdo con el Jefe de Sección de Infraestructura, con el apoyo del Jefe de Negociado de Infraestructura, cuando lo considere necesario para el buen funcionamiento de su área de trabajo.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente de la gerencia

**Puesto: TÉCNICO DE PRODUCTO (MEDIOAMBIENTE Y PRODUCTO SOSTENIBLE)**

Personal Laboral – Técnico Medio	Grupo: II	CD: 23	CE: 42
----------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Titulado Medio

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática

**Funciones y responsabilidades:**

- Gestión de indicadores de turismo sostenible adaptado al destino Gran Canaria, estableciendo los ratios y los indicadores necesarios así como las fuentes de datos, en colaboración con el analista de coyuntura y mantenerlo en permanente actualización.
- Desarrollar, implantar y mantener un esquema de seguimiento y control de parámetros medioambientales.
- Elaborar y gestionar una línea de actuación conteniendo proyectos de recuperación y mejora de los espacios naturales por orden de prioridades.
- Encargarse del seguimiento de los acuerdos con otras administraciones para ejecutar las acciones propuestas.
- Presentar un informe trimestral al jefe de la Oficina de Renovación sobre las acciones medioambientales en marcha, evolución de los parámetros establecidos y valoración de acciones más urgentes a llevar a cabo.
- Asimismo, estará encargado de llevar a cabo todas las acciones del Patronato que tengan una relación directa con temas medioambientales.
- Elaborar el contenido de material informativo de difusión al público en general y al turista de cualquier tema de índole medioambiental
- Elaborar un decálogo de recomendaciones para que el Patronato de Turismo de Gran Canaria sea una institución amable con el medioambiente y verificar su cumplimiento.

- Desarrollo de Planes formativos dirigidos al sector en colaboración con las instituciones y entidades formativas de Gran Canaria
- Asistencia a Ferias, Congresos, Jornadas y demás encuentros que se le asignen
- Tramitación de subvenciones y ayudas para proyectos y acciones del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Oficina de Renovación y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.

**Dependencia jerárquica:** depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Renovación

### **Puesto: ADMINISTRATIVO DE ESTABLECIMIENTOS ALOJATIVOS**

Personal Funcionario – Administrativo	Grupo: C1	CD: 18	CE: 25
---------------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática general y de los programas específicos para la gestión de su ámbito laboral.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Serán las propias de su categoría, en especial la ejecución material de los asuntos del Departamento.
- Atender y asesorar al público en materia de tramitación de expedientes de establecimientos alojativos, especialmente en temas de Renovación, así como hacer de interlocutor directo con los interesados.
- Establecer contacto directo y permanente con otras administraciones relacionadas con la renovación de establecimientos.
- Tramitación de expedientes de renovación y apertura o modificación de establecimientos alojativos, listas de precios, etc.
- Informatización de los datos referentes a los establecimientos.
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Oficina de Renovación y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Jefe de la Oficina de Renovación

### **Puesto: JEFE DE NEGOCIADO DE ESTABLECIMIENTOS ALOJATIVOS**

Personal Funcionario – Auxiliar Administr.	Grupo: D	CD: 18	CE: 30
--	----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática general y de los programas específicos para la gestión de su ámbito laboral.

**Funciones y responsabilidades:**

- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.
- Tramitar y custodiar los expedientes relacionados con las competencias del Patronato en materia de establecimientos alojativos, así como facilitar y agilizar la tramitación de los expedientes de Renovación
- Elaboración de la base de datos y de informes referentes a la planta alojativa de Gran Canaria, sobre altas y bajas, condiciones particulares de los establecimientos, así como informes especiales a petición de la Jefatura.
- Establecer contacto directo y permanente con otras administraciones relacionadas con la renovación de establecimientos.
- Coordinar la labor de las personas a su cargo
- Las propias de su categoría.
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Oficina de Renovación y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Jefe de la Oficina de Renovación

**Puesto: AUXILIAR DE ESTABLECIMIENTOS ALOJATIVOS**

Personal Laboral – Aux. Adm.	Grupo: IV	CD: 16	CE: 23
------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática general y de los programas específicos para la gestión de su ámbito laboral.

**Funciones y responsabilidades:**

- Serán las propias de su categoría, en especial la ejecución material de los asuntos del Departamento.
- Atender y asesorar al público en materia de tramitación de expedientes de establecimientos alojativos, especialmente en temas de Renovación.
- Tramitación de expedientes de renovación y apertura o modificación de establecimientos alojativos.
- Recopilar, estructurar e informatizar los datos referentes a la planta alojativa de Gran Canaria y destinos competidores.
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Oficina de Renovación y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Jefe de Negociado de establecimientos alojativos.



## **Puesto: AUXILIAR DE ESTABLECIMIENTOS ALOJATIVOS**

Modificación Acuerdo Junta Rectora, de julio 2021

Personal Funcionario – Aux. Adm.	Grupo: C2	CD: 16	CE: 23
----------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática general y de los programas específicos para la gestión de su ámbito laboral.

### **Funciones y responsabilidades:**

- Recibir la documentación asignada y visada por parte de la Responsable que entra por Registro
- Comprobar la existencia previa del expediente y registrar la documentación en el expediente o en caso de inexistencia, abrir un nuevo expediente para tramitar el registro.
- Revisar la documentación relativa a los expedientes en proceso de tramitación y, en su caso, enviar requerimiento al administrado sobre documentación necesaria para dar continuidad al trámite y pasar a la firma de la Responsable
- Completar los formatos de las notificaciones de inscripción en empresas turísticas, el formato para la comunicación al administrado y enviar a Responsable para su firma
- Solicitar los Informes Técnicos correspondientes al área de Arquitectura y notificar al administrado indicando el plazo
- Transcribir, registrar y notificar al administrado y a las Administraciones que proceda los Decretos de finalización del expediente
- Incorporar el trámite solicitado a la base de datos de Establecimientos Turísticos e inscribir en el Registro General Turístico y archivar digitalmente
- Remitir el modelo de comunicación con los datos del establecimiento y su titular y documento acreditativo de la Inscripción en el Registro al administrado
- Responder a demanda las tareas, propias de su categoría, encomendadas por el Jefe de la Oficina de Renovación

Dependencia jerárquica: **depende del Jefe de Negociado de establecimientos alojativos y de la Jefatura de la Oficina de Renovación** (Modificación Acuerdo Junta Rectora, de julio 2021)

## **Puesto: JEFE DE NEGOCIADO DE EST. DE RESTAURACIÓN**

Personal Laboral – Aux. Adm.	Grupo: IV	CD: 18	CE: 28
------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática general y de los programas específicos para la gestión de su ámbito laboral.

**Funciones y responsabilidades:**

- Dirección de todo el personal a su cargo, fomentando la formación y la motivación en todas sus áreas de trabajo.
- Tramitar y custodiar los expedientes relacionados con las competencias del Patronato en materia de establecimientos turísticos de restauración.
- Elaborar informes sobre el estado de altas y bajas así como irregularidades que se detecten, con periodicidad bimensual, así como elaboración de informes especiales a petición de la jefatura.
- Coordinar la labor de las personas a su cargo
- Las propias de su categoría.
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Oficina de Renovación y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Jefe de la Oficina de Renovación

**Puesto: AUXILIAR DE ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACION**

Personal Laboral – Aux. Adm.	Grupo: IV	CD: 16	CE: 23
------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática general y de los programas específicos para la gestión de su ámbito laboral.

**Funciones y responsabilidades:**

- Serán las propias de su categoría, en especial la ejecución material de los asuntos del Departamento.
- Tramitación de expedientes de apertura o modificación de bares, restaurantes y cafeterías, listas de precios, etc.
- Informatización de los datos referentes a los establecimientos.
- Recopilar, estructurar e informatizar los datos referentes a los establecimientos de restauración de Gran Canaria y de destinos competidores
- Atender y asesorar al público en materia de tramitación de expedientes administrativos de establecimientos de restauración
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Oficina de Renovación y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Jefe de negociado de establecimientos de restauración.

## **Puesto: AUXILIAR DE ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACION**

Personal Laboral – Aux. Adm.	Grupo: IV	CD: 16	CE: 23
------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática general y de los programas específicos para la gestión de su ámbito laboral.

### **Funciones y responsabilidades:**

- Serán las propias de su categoría, en especial la ejecución material de los asuntos del Departamento.
- Tramitación de expedientes de apertura o modificación de bares, restaurantes y cafeterías, listas de precios, etc.
- Informatización de los datos referentes a los establecimientos.
- Recopilar, estructurar e informatizar los datos referentes a los establecimientos de restauración de Gran Canaria y de destinos competidores
- Atender y asesorar al público en materia de tramitación de expedientes administrativos de establecimientos de restauración
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Oficina de Renovación y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Jefe de Negociado de establecimientos de restauración.

## **Puesto: AUXILIAR DE ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACION**

Personal Laboral – Aux. Adm.	Grupo: IV	CD: 16	CE: 23
------------------------------	-----------	--------	--------

**Provisión:** Concurso de Méritos

**Formación:** Graduado escolar o equivalente.

**Requisitos adicionales:** dominio de ofimática general y de los programas específicos para la gestión de su ámbito laboral.

### **Funciones y responsabilidades:**

- Serán las propias de su categoría, en especial la ejecución material de los asuntos del Departamento.
- Tramitación de expedientes de apertura o modificación de bares, restaurantes y cafeterías, listas de precios, etc
- Informatización de los datos referentes a los establecimientos.
- Recopilar, estructurar e informatizar los datos referentes a los establecimientos de restauración de Gran Canaria y de destinos competidores
- Atender y asesorar al público en materia de tramitación de expedientes administrativos de establecimientos de restauración

- Asistir al Técnico Superior responsable de la Oficina de Renovación y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría

**Dependencia jerárquica:** depende directamente del Jefe de negociado de establecimientos de restauración.

## **ANEXO MODIFICACIONES RPT**

### **PRIMERA:**

#### **Puesto: TECNICO DE PRODUCTO (PROMOCION INTERIOR)**

Personal Laboral – Técnico Superior

Grupo: I CD: 26

CE: 65

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Licenciado en C. Económicas o empresariales o administración y dirección de empresas.

**Licenciado en Derecho** (Modificación por Acuerdo Junta Rectora, 29/03/2006)

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Idioma: Inglés

Funciones y responsabilidades:

- Se encargará de la promoción interior de los municipios y para ellos a través del desarrollo de Planes de Promoción conjunta con municipios con la Gerencia y el Jefe de Unidad de Producto
- Promover la comunicación interior de los recursos y eventos que favorezcan la movilidad interior
- Promover la difusión interior de los nuevos segmentos que se configuren por el departamento de acuerdo con las tendencias de la demanda.
- Analizar la situación turística de los municipios promoviendo su especialización y diferenciación
- Gestión de proyectos comunitarios y otros programas operativos que puedan ponerse en marcha con el objeto de captar financiación para acciones que persigan los fines del Patronato de Turismo de Gran Canaria relacionados con la segmentación del producto
- Desarrollo y puesta en funcionamiento de rutas turísticas temáticas, actualización y seguimiento continuo de las mismas
- Impulso y Seguimiento de productos que signifiquen a Gran Canaria como única por su diferenciación y análisis en relación con destinos competidores
- Evaluar el nivel de calidad percibido por las turistas, incluidas quejas y sugerencias, con el objeto de proponer acciones de mejora encaminadas al incremento de calidad de los productos y servicios.
- Colaboración en la realización de informes técnicos puntuales tanto para uso interno del Patronato como para su emisión a otros agentes del sector y medios de comunicación.
- Tramitación de subvenciones y ayudas para proyectos y acciones del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
- Prestar apoyo al resto del Departamento en las funciones que le asigne el Jefe de Unidad
- Asistencia a Ferias, Congresos, Jornadas y demás encuentros que se le asignen
- Proponer durante el último trimestre del ejercicio un plan de acciones para el ejercicio siguiente por productos a la Gerencia y al Jefe de la Unidad de Producto con el objeto de su valoración presupuestaria
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Unidad de Producto y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.

Dependencia jerárquica: depende directamente del Jefe de la Unidad de Producto.

## SEGUNDA:

### **Puesto: TÉCNICO DE PRODUCTO (MEDIOAMBIENTE Y TURISMO SOSTENIBLE)**

Personal Laboral – Técnico Medio

Grupo: IICD: 23

CE: 42

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Titulado Medio.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Funciones y responsabilidades:

- Gestión de indicadores de turismo sostenible adaptado al destino Gran Canaria, estableciendo los ratios y los indicadores necesarios así como las fuentes de datos, en colaboración con el analista de coyuntura y mantenerlo en permanente actualización.
- Desarrollar, implantar y mantener un esquema de seguimiento y control de parámetros medioambientales.
- Elaborar y gestionar una línea de actuación conteniendo proyectos de recuperación y mejora de los espacios naturales por orden de prioridades.
- Encargarse del seguimiento de los acuerdos con otras administraciones para ejecutar las acciones propuestas.
- Presentar un informe trimestral al jefe de producto sobre las acciones medioambientales en marcha, evolución de los parámetros establecidos y valoración de acciones más urgentes a llevar a cabo.
- Asimismo, estará encargado de llevar a cabo todas las acciones del Patronato que tengan una relación directa con temas medioambientales.
- Elaborar el contenido de material informativo de difusión al público en general y al turista de cualquier tema de índole medioambiental
- Elaborar un decálogo de recomendaciones para que el Patronato de Turismo de Gran Canaria sea una institución amable con el medioambiente y verificar su cumplimiento.
- Desarrollo de Planes formativos dirigidos al sector en colaboración con las instituciones y entidades formativas de Gran Canaria
- Asistencia a Ferias, Congresos, Jornadas y demás encuentros que se le asignen
- Tramitación de subvenciones y ayudas para proyectos y acciones del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Unidad de Producto y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.

**Dependencia jerárquica: depende directamente del Jefe de la Unidad de Renovación. (Modificación puntual Acuerdo Junta Rectora, de abril 2014).**

## TERCERA:

**Puesto: TÉCNICO DE PRODUCTO (MEDIOAMBIENTE Y TURISMO SOSTENIBLE).**

Personal Laboral – Técnico Medio

Grupo: IICD: 23

CE: 42

Provisión: Concurso de Méritos

Formación: Titulado Medio.

Requisitos adicionales: dominio de ofimática.

Funciones y responsabilidades:

- Gestión de indicadores de turismo sostenible adaptado al destino Gran Canaria, estableciendo los ratios y los indicadores necesarios así como las fuentes de datos, en colaboración con el analista de coyuntura y mantenerlo en permanente actualización.
- Desarrollar, implantar y mantener un esquema de seguimiento y control de parámetros medioambientales.
- Elaborar y gestionar una línea de actuación conteniendo proyectos de recuperación y mejora de los espacios naturales por orden de prioridades.
- Encargarse del seguimiento de los acuerdos con otras administraciones para ejecutar las acciones propuestas.
- Presentar un informe trimestral al jefe de producto sobre las acciones medioambientales en marcha, evolución de los parámetros establecidos y valoración de acciones más urgentes a llevar a cabo.
- Asimismo, estará encargado de llevar a cabo todas las acciones del Patronato que tengan una relación directa con temas medioambientales.
- Elaborar el contenido de material informativo de difusión al público en general y al turista de cualquier tema de índole medioambiental
- Elaborar un decálogo de recomendaciones para que el Patronato de Turismo de Gran Canaria sea una institución amable con el medioambiente y verificar su cumplimiento.
- Desarrollo de Planes formativos dirigidos al sector en colaboración con las instituciones y entidades formativas de Gran Canaria
- Asistencia a Ferias, Congresos, Jornadas y demás encuentros que se le asignen
- Tramitación de subvenciones y ayudas para proyectos y acciones del Patronato de Turismo de Gran Canaria.
- Asistir al Técnico Superior responsable de la Unidad de Producto y realizar las tareas que este le encomiende acordes con su categoría.

**Dependencia jerárquica: depende directamente del Jefe de la Unidad de Renovación. (Modificación puntual Acuerdo Junta Rectora, de abril 2014).**

## CUARTA:

Dependencia jerárquica: depende directamente del Gerente (Modificación puntual Acuerdo Junta Rectora, de mayo de 2021).

<b>Denominación del Puesto:</b>										<b>Área:</b>				
Apoyo Jurídico										Promoción				
Código	C.D	Nivel C.E.			V.	A. P.	G	Es .	Titulación	F. P.	Jo r.	Tur.	Centr o	Otros
		Fij o	+	Ad c.										
L210	24	60	+		F	AL CA	A1/A2	A E	Grado en Derecho	C.M.	JN			
<b>FUNCIONES:</b>														
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Gerente, Jefes de Unidades y técnicos de Producto, Mercados, Información Turística, Publicidad y Marketing del Patronato en la gestión administrativa, legal y procedimental de las acciones promocionales y patrocinios conforme a la legislación vigente.</li> <li>2. Asesorar al Gerente, Jefes de Unidades y técnicos de Producto, Mercados, Información Turística, Publicidad y Marketing en la gestión administrativa de las campañas, acciones promocionales y patrocinios conforme a la Ley General Publicitaria, Institucional y de la Ley de Contratos del Sector Público</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de Propiedad Intelectual e Industrial en todo el proceso de creación, coordinación, supervisión y publicación de las acciones promocionales del Patronato.</li> <li>4. Llevar a cabo el control y seguimiento de las marcas del Patronato de Turismo (Nacional y Europea) para en su caso formular oposición a registros de terceros que pueda lesionar la marca Gran Canaria.</li> <li>5. Llevar a cabo la gestión de las acciones en defensa legal de la imagen de marca de Gran Canaria</li> <li>6. Supervisar el trámite administrativo y su actualización para la cesión de audiovisuales y de fotografías a terceros, conforme a la legalidad vigente en la materia.</li> <li>7. Llevar a cabo la supervisión de todos los trámites del proceso administrativo para que Asuntos Generales licite las campañas promocionales nacionales e internacionales, así como su control en todas las fases de elaboración y creación documental</li> <li>8. Informar y llevar a cabo la supervisión de todos los trámites del proceso administrativo para que Asuntos Generales licite las campañas promocionales locales de concienciación, así como su control en todas las fases de creación y elaboración de la documentación del expediente</li> <li>9. Llevar a cabo la supervisión de todos los trámites del proceso administrativo para la celebración de Patrocinios Publicitarios y Convenios gestionados por las Unidades de Producto, Mercados, Información Turística, Comunicación Digital (antes Internet), Branding (antes Publicidad y Marketing) y Análisis de Datos Turísticos y Conectividad, así como su control en todas las fases de creación y elaboración de la documentación del expediente</li> <li>10. Diseñar, elaborar y actualizar los procedimientos de actuación promocional</li> <li>11. Crear y poner a disposición del administrado, procedimientos de actuación en materia promocional</li> <li>12. Realizar a demanda labores de asesoría técnica en materia legal publicitaria</li> <li>13. Elaborar informes justificativos de contratación de acciones promocionales</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan de Marketing</li> <li>15. Gestionar y liderar la Comisión de Transparencia y Buen Gobierno para el logro de los objetivos planteados</li> </ol>														



16. Responder a demanda de Gerencia, las tareas encomendadas

### QUINTA:

<b>Denominación del Puesto:</b>										<b>Área:</b>				
<i>Branding Manager / Responsable de la Imagen de la Marca</i>										<i>Promoción</i>				
<b>Código</b>	<b>C.D</b>	<b>Nivel C.E.</b>			<b>V.</b>	<b>A. P.</b>	<b>G</b>	<b>Es .</b>	<b>Titulac ión</b>	<b>F. P.</b>	<b>Jo r.</b>	<b>Tur.</b>	<b>Centr o</b>	<b>Otros</b>
		<b>Fij o</b>	<b>+</b>	<b>Ad c.</b>										
L211	23	52	+		L	AL CA	II	A E	Grado o equivalente	C.M.	JN			
<b>FUNCIONES:</b>														
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el trabajo de todo el equipo de Imagen de la Marca; Auxiliares Administrativos y Mozos de Almacén, así como supervisar el trabajo de adquisición o licitación, envío y recepción e inventario del material de información, promoción y merchandising.</li> <li>2. Corregir la imagen de marca del Patronato en toda su comunicación interior y exterior</li> <li>3. Coordinar la creación de creativities propias con proveedores a demanda de Técnicos de Producto Turístico, Técnicos de Mercados, Técnicos de Información Turística, Técnicos de Comunicación Digital, Técnico de Análisis de Datos Turísticos y Gerencia.</li> <li>4. Crear contenidos, revisar textos e imágenes para la adquisición del material offline y Merchandising del Patronato</li> <li>5. Gestionar la adquisición de nuevo material audiovisual y fotográfico a proveedores siguiendo los estándares de calidad del Plan de Marketing y según las distintas necesidades de las acciones promocionales y medios del Patronato</li> <li>6. Cargar el material adquirido en el Gestor de Fotografía y etiquetar con todos los metadatos para facilitar su archivo y localización en el Gestor.</li> <li>7. Actualizar periódicamente la zona restringida del área profesional de la web con audiovisuales, imágenes, artículos de prensa y dossier de prensa</li> <li>8. Responder a demanda, el buzón de marketing o a compañeros, la petición de material audiovisual e imágenes a través del procedimiento de solicitud</li> <li>9. Atender a las demandas de propuestas comerciales (revistas, agencias de comunicación, autores, asociaciones...)</li> <li>10. Colaborar en la elaboración del Plan de Marketing en materia de Imagen de la marca Gran Canaria</li> <li>11. Colaborar y supervisar todo el proceso de creación de las campañas y acciones promocionales, coordinar las campañas multi-mercado con los proveedores, Unidades de Análisis Turístico, Producto, Mercados, Digital, Gerencia y Promotores Turísticos</li> <li>12. Apoyar las campañas de comarketing con terceros (aerolíneas, turoperadores y OTA's) para garantizar la efectividad de la imagen de la marca que realicen los técnicos de producto, mercados, digital y análisis turístico y conectividad</li> <li>13. Supervisar la imagen de la marca en los patrocinios de eventos deportivos y asistir eventualmente para verificar que cumplan las condiciones y estándares de calidad propuestos</li> <li>14. Asistir al rodaje de producciones propias de material audiovisual para la dotación de campañas o del banco de imágenes y audiovisuales del Patronato</li> <li>15. Coordinar la comunicación publicitaria e institucional en medios locales generada por las distintas acciones de las Unidades de Producto, Mercados, Información Turística y Análisis de Datos Turísticos y Conectividad del Patronato de Turismo con los servicios externos y con Gerencia</li> </ol>														

16. Responder a demanda de Gerencia, las tareas encomendadas

Dependencia jerárquica: depende directamente del Gerente (Modificación puntual Acuerdo Junta Rectora, de mayo 2021).

## SEXTA:

<b>Denominación del Puesto:</b>						<b>Área:</b>								
Jefa de la Unidad de Comunicación Digital						Promoción								
Código	C.D	Nivel C.E.			V.	A. P.	G	Es .	Titulación	F. P.	Jor.	Tur.	Centro	Otros
		Fijo	+	Adc.										
L205	24	52	+		L	ALCA	II	A E	Grado o equivalente	C.M.	JN			
<b>FUNCIONES:</b>														
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan de Contenidos de la Estrategia Digital de los soportes oficiales de información del destino de Gran Canaria</li> <li>2. Llevar a cabo la analítica de posicionamiento de los distintos soportes digitales del Patronato</li> <li>3. Hacer seguimiento de la Planificación de contenidos digitales según una estructura de contenido día a día marcada por el calendario anual del Plan de Contenidos</li> <li>4. Realizar creativities en base a las novedades de la oferta turística del destino</li> <li>5. Gestionar las Redes Sociales del Patronato de Turismo en base a la planificación, carga de contenidos y textos y respuesta continua a los comentarios de los usuarios</li> <li>6. Gestionar la adquisición de imágenes y audiovisuales para dotar de contenidos la web, las RRSS y los Blogs</li> <li>7. Gestionar los Blogs y mantener su conexión con redes institucionales y promocionales</li> <li>8. Aplicar conocimientos en SEO y SEM para potenciar el tráfico entre la web, Redes Sociales y Blogs y mejorar el posicionamiento de los soportes en los motores de búsqueda</li> <li>9. Crear, diseñar, coordinar, publicar y gestionar campañas de publicidad en los soportes, que puedan producir resultados en número de visitas, visualizaciones, comentarios, reacciones, reenvíos y tráfico</li> <li>10. Ser responsable de los soportes digitales en materia de mantenimiento Hardware: Hosting y Servidores</li> <li>11. Ser responsable de proyectos específicos de campañas encomendados por Gerencia</li> <li>12. Coordinar, gestionar y publicar campañas de apoyo a cualquier acción promocional del resto de unidades</li> <li>13. Ser responsable del marketing móvil, haciendo compatibles todos los soportes en todas las versiones de sistemas operativos, navegadores y aplicaciones</li> <li>14. Elaborar el contenido digital de las pantallas de las oficinas de información turísticas</li> <li>15. Asistir a cursos, webinar, formaciones, seminarios, investigar en la red, consultar a expertos, con el propósito de mantenerse en continua actualización</li> <li>16. Responder a demanda de Gerencia, las tareas encomendadas</li> </ol>														

Dependencia jerárquica: depende directamente del Gerente (Modificación puntual Acuerdo Junta Rectora, de mayo de 2021).

<b>Denominación del Puesto:</b>										<b>Área:</b>				
Responsable de Equipo de Información Turística										Promoción				
Código	C.D	Nivel C.E.			V.	A. P.	G	Es .	Titulación	F. P.	Jor.	Tur.	Centro	Otros
		Fijo	+	Adc.										
L208	23	52	+		L	ALCA	II	AE	Grado en Turismo o equivalente	C.M.	JN			
<b>FUNCIONES:</b>														
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender la información que el área de Información Turística del Patronato y los informadores turísticos suben a la red insular de oficinas de turismo sobre las incidencias de información turística diaria en tiempo real</li> <li>2. Atender y dar respuesta al correo de las oficinas de información turística y proveedores (empresas adjudicatarias de las oficinas de información turística del Patronato) en tiempo real</li> <li>3. Redactar y elaborar los pliegos de los Concursos y Contratos para la contratación del personal de las Oficinas de Información Turística</li> <li>4. Gestionar la selección, formación, acreditación, coordinación y cumplimiento de las especificaciones de los pliegos de todo el personal de las O.I.T. adjudicadas y propias</li> <li>5. Atender las incidencias relativas a la información turística (reclamaciones, iniciativas, publicidad...) de las Oficinas de Información turística del Patronato de Turismo de Gran Canaria</li> <li>6. Tramitar a través de la Fundación Universitaria la coordinación de los becarios de la Facultad de Turismo de la U.L.P.G.C. y elaborar el Convenio de Colaboración</li> <li>7. Tramitar la coordinación del personal en prácticas de Centros de Formación Profesional en información y comercialización turística, llevar a cabo su formación, acreditación, seguimiento y evolución</li> <li>8. Realizar las autorizaciones de gastos, elaborar informes de justificación de gastos y tramitar las facturas relativas a los servicios de información turística prestados</li> <li>9. Visitar las Oficinas de Información turística para hacer seguimiento y recoger sus iniciativas y propuestas de manera periódica</li> <li>10. Organizar la formación de los trabajadores de la red de las oficinas de información turística</li> <li>11. Recibir y acompañar a grupos de interés para realizar visitas guiadas a las oficinas de información turística</li> <li>12. Administrar el Foro de Informadores Turísticos, supervisar e inscribir administradores nuevos</li> <li>13. Elaborar la justificación del Convenio con los Ayuntamientos en materia de Información turística</li> <li>14. Seleccionar los perfiles de las vacantes de informadores turísticos de todos los Ayuntamientos</li> <li>15. Cubrir las ausencias de personal de la Oficina de Información turística del C.I.T.</li> <li>16. Sustituir las ausencias de compañeras de área</li> </ol>														

17. Responder a demanda las tareas encomendadas por Gerencia

### SÉPTIMA:

Dependencia jerárquica: depende directamente del Gerente (Modificación puntual Acuerdo Junta Rectora, de mayo 2021).

### OCTAVA:

Dependencia jerárquica: depende directamente de la Jefatura de Unidad de Producto (Modificación puntual Acuerdo Junta Rectora, de mayo 2021). Depende directamente de la Jefatura de Sección de Promoción Turística (Modificación puntual Acuerdo Junta Rectora, de julio 2021)

<b>Denominación del Puesto:</b>										<b>Área:</b>				
Técnico de Oferta Complementaria de Ocio										Producto Turístico				
Código	C.D	Nivel C.E.			V.	A. P.	G	Es .	Titulac ión	F. P.	Jo r.	Tur.	Centr o	Otros
		Fij o	+	Ad c.										
L201	23	42	+		L	AL CA	II	A E	Grado o equivale nte	C.M.	JN			
<b>FUNCIONES:</b>														
1. Elaboración y planificación del Plan de Marketing														
2. Plantear propuestas de acciones promocionales para los países asignados (estudio de nuevas tendencias de promoción, nuevos perfiles de turista y de intermediarios, nuevas oportunidades de														

<p>promoción...), Patrocinios publicitarios, acciones en los Clubes de producto (Gastronomía, Golf, Turismo Rural, LGTBI, Spa &amp; Wellness y Fundación Congresos e Incentivos) y Asociaciones de Empresarios asignadas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el trámite, coordinación y supervisión de la celebración de los Convenios en origen y Acciones en destino</li> <li>Presupuestar, organizar, preparar y asistir a Ferias asignadas en mercados de origen</li> <li>Organizar, preparar y asistir a acciones en destino: FamTrip y PressTrip</li> <li>Organizar, preparar y asistir a acciones con el Sector en origen / Patrocinios en destino</li> <li>Gestionar el trámite administrativo del gasto de las acciones de promoción turística</li> <li>Organizar ferias y jornadas específicas de los productos asignados y su comunicación en portales específicos</li> <li>Responder a demanda las tareas encomendadas por el responsable de área, gerente y resto de responsables de área del Patronato</li> </ol>
---

## NOVENA:

<b>Denominación del Puesto:</b> <i>Auxiliar Administrativo de Registro</i>										<b>Área:</b> <i>Asuntos Generales</i>				
Código	C.D	Nivel C.E.			V.	A. P.	G	Es .	Titulación	F. P.	Jor.	Tur.	Centro	Otros
		Fij o	+	Ad c.										
L408	16	23	+		L	AL CA	IV	A E	Graduado o Escolar	S/C	JN			
<b>FUNCIONES:</b>														
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir y remitir las solicitudes, escritos y comunicaciones del ciudadano relativas a los trámites y procedimientos de los diferentes departamentos del Patronato de Turismo de G.C. que vienen especificados en la sede electrónica.</li> <li>Recibir escritos y comunicaciones de cualquier ciudadano que desee hacer uso del Registro Electrónico del Patronato de Turismo de G.C. a modo de Registro General.</li> <li>Expedir recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados.</li> <li>Llevar a cabo funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.</li> <li>Recibir y remitir la documentación entre las Administraciones</li> <li>Trasladar al Ordenanza las tareas que Gerencia, Presidencia, Recursos Humanos y Asuntos Generales le requiera, así como hacer un seguimiento / supervisión de que dichas tareas se hayan realizado.</li> <li>Recibir y supervisar el correo postal, mensajería, paquetería, etc. que entra a nombre del Patronato, del Presidente, Gerente y todos los departamentos de la entidad</li> <li>Atender al administrado presencial y telefónicamente, aclarando dudas sobre el funcionamiento de la sede electrónica, o cualquier duda acerca de los distintos trámites que el ciudadano pueda tener con los departamentos del Patronato de Turismo de G.C., así como atender las quejas y sugerencias del ciudadano.</li> </ol>														

**Dependencia jerárquica:** depende directamente de la Jefatura de Sección de Asuntos Generales (Modificación puntual Acuerdo Junta Rectora, de mayo 2021).

## **DÉCIMA:**

<b>Denominación del Puesto:</b> <i>Jefatura de Sección de Promoción Turística</i>										<b>Área:</b> <i>Promoción</i>				
Código	C.D	Nivel C.E.			V.	A. P.	G	Es.	Titulación	F. P.	Jor.	Tur.	Cent ro	Otro s
		Fijo	+	Adc.										
F107	27	75	+		F	ALCA	A1	AE	<i>Grado en Economía o equivalente</i>	C.M.	JN			
<b>FUNCIONES:</b>														
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la labor de los técnicos y auxiliares de la Sección, los promotores en los mercados de origen y las asociaciones empresariales de productos turísticos hacia el logro de los objetivos planteados</li> <li>2. Coordinar con la S.P.E.G.C. la encomienda de gestión de los promotores en origen</li> <li>3. Hacer seguimiento del ajuste presupuestario de todas las acciones de la Sección</li> <li>4. Velar por la calidad y ajuste a la legalidad de todos los expedientes de la Sección</li> <li>5. Coordinar con los técnicos de la Sección las sustituciones de las ausencias de los técnicos (vacaciones, permisos, bajas, excedencias, viajes...)</li> <li>6. Analizar y validar las propuestas de los técnicos para proponer al Gerente el Plan de Acciones Anual de la Sección de Promoción Turística</li> <li>7. Colaborar en la creación del Plan de Marketing del Patronato de Turismo de Gran Canaria</li> <li>8. Encontrar oportunidades de promoción turística, así como crear nuevos productos turísticos y valorar y estudiar las propuestas de acciones recibidas que supongan un valor añadido en la promoción del destino Gran Canaria</li> <li>9. Supervisar y hacer seguimiento del cronograma de actividades de la sección</li> <li>10. Coordinar la negociación de los acuerdos que se llevan a cabo en los distintos mercados con Turoperadores, OTAs y medios</li> <li>11. Coordinar el Plan de Acción Promocional con las Organizaciones Empresariales</li> <li>12. Coordinar y supervisar el trámite administrativo de la Sección; presupuestos y facturas</li> </ol>														

13. Supervisar que las Ferias Internacionales de Turismo a las que el Patronato de Turismo asiste progresan y finalizan con éxito
14. Supervisar que los FamTrips y PressTrips organizados por el Patronato de Turismo progresan y finalizan con éxito
15. Supervisar que las ferias y jornadas organizadas por el Patronato de Turismo de Gran Canaria progresan y finalizan con éxito
16. Organizar y Gestionar jornadas de formación para los agentes del sector en el destino
17. Hacer seguimiento del sello de destino turístico Starlight
18. Coordinar con otras administraciones en materia de promoción turística en el exterior
19. Iniciar el trámite de las licitaciones transversales de la Sección
20. Responder a demanda las tareas, propias de su categoría, encomendadas por Gerencia

**Dependencia jerárquica:** depende directamente de Gerencia (Modificación puntual Acuerdo Junta Rectora, de julio de 2021).

## UNDÉCIMA:

<b>Denominación del Puesto:</b> <i>Project Manager</i>										<b>Área:</b> <i>Promoción</i>					
Código	C.D	Nivel C.E.			V.	A. P.	G	Es .	Titulación	F. P.	Jor .	Tur.	Cen tro	Otros	
		Fijo	+	Adc .											
L212	23	52	+		L	AL CA	II	A E	Grado en Turismo o equivalente	C.M.	JN				
<b>FUNCIONES:</b>															
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar con la Jefatura de la Sección las acciones transversales para cada ejercicio presupuestario y coordinar la elaboración de Convenios Multimercado con operadores turísticos (TTOO, OTAS, LLAA, etc.)</li> <li>2. Coordinar el trabajo de los alumnos en prácticas derivados de los distintos Convenios con Centros de Formación e Instituciones Educativas</li> <li>3. Coordinar y planificar acciones conjuntas que incidan en varios mercados y o productos para proponer y hacer seguimiento de acciones coordinadas multimercado para la celebración de presstrips, blogtrips, famtrips, etc.</li> <li>4. Elaborar en colaboración con la Jefatura de la Sección el inicio de las licitaciones transversales de la Sección</li> <li>5. Negociar con el sector alojativo las necesidades derivadas de las actividades de la Sección</li> <li>6. Servir de apoyo a la Jefatura de la Sección manteniendo una coordinación constante en todas las acciones multimercado y propias</li> <li>7. Colaborar en la elaboración y planificación del Plan de Marketing</li> <li>8. Elaborar la planificación anual de acciones en forma de propuesta a la Jefatura de la Sección de Promoción Turística</li> <li>9. Plantear propuestas de acciones promocionales para los países que se le asignen (estudio de contenidos, temporalidad, tipo de campaña, nuevas tendencias de promoción, nuevos perfiles de turista y de intermediarios, nuevas oportunidades de promoción...)</li> <li>10. Plantear propuestas de acciones promocionales para los productos que se le asignen, así como el desarrollo de nuevos productos turísticos de acuerdo con las tendencias de la demanda turística</li> <li>11. Analizar y desarrollar propuestas de patrocinios publicitarios que tengan incidencia en el sector turístico y que encajen en los fines y objetivos del Plan Estratégico y de Marketing</li> <li>12. Llevar a cabo todo el trámite para organizar las distintas acciones con el Sector en origen / Patrocinios en destino (ruedas de prensa, presentaciones, contacto con las OET, Turoperadores, Agencias y Asociaciones de empresarios...)</li> </ol>															

13. Colaborar e impulsar acciones en colaboración con los Clubes de producto, Asociaciones de Empresarios e iniciativas empresariales vinculadas a producto turístico con los que el Patronato de Turismo tenga acuerdos de colaboración
14. Realizar el trámite, estudio, valoración, coordinación y supervisión de la celebración de los convenios en origen, acuerdos promocionales y acciones tanto en origen como en destino
15. Estudiar, presupuestar, organizar, preparar, tramitar y asistir a Ferias asignadas en mercados de origen
16. Estudiar, presupuestar, organizar, preparar, tramitar y asistir a Acciones en destino: FamTrip y PressTrip
17. Gestionar todo el trámite administrativo de todas las acciones promocionales (alta de terceros, autorización de gasto, registro de facturas, respuesta de dudas de terceros, soporte de estado de facturación, subvenciones...)
18. Organizar Ferias y Jornadas específicas de los Productos asignados y su comunicación en portales específicos
19. Responder a demanda las tareas, propias de su categoría, encomendadas por la Jefatura de la Sección de Promoción Turística

**Dependencia jerárquica:** depende directamente de la Jefatura de Sección de Promoción Turística (Modificación puntual Acuerdo Junta Rectora, de julio de 2021).

## DUODÉCIMA:

<b>Denominación del Puesto:</b> <i>Auxiliar Administrativo Establecimientos Alojativos</i>										<b>Área:</b> <i>Establecimientos Turísticos</i>					
Código	C.D	Nivel C.E.			V.	A. P.	G	Es .	Titulación	F. P.	Jor .	Tur.	Cen tro	Otros	
		Fijo	+	Adc .											
F402	16	23	+		F	AL CA	C2	A G	Graduado Escolar o ESO	C.M.	JN				
<b>FUNCIONES:</b>															
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la documentación asignada y visada por parte de la Responsable que entra por Registro</li> <li>2. Comprobar la existencia previa del expediente y registrar la documentación en el expediente o en caso de inexistencia, abrir un nuevo expediente para tramitar el registro.</li> <li>3. Revisar la documentación relativa a los expedientes en proceso de tramitación y, en su caso, enviar requerimiento al administrado sobre documentación necesaria para dar continuidad al trámite y pasar a la firma de la Responsable</li> <li>4. Completar los formatos de las notificaciones de inscripción en empresas turísticas, el formato para la comunicación al administrado y enviar a Responsable para su firma</li> <li>5. Solicitar los Informes Técnicos correspondientes al área de Arquitectura y notificar al administrado indicando el plazo</li> <li>6. Transcribir, registrar y notificar al administrado y a las Administraciones que proceda los Decretos de finalización del expediente</li> <li>7. Incorporar el trámite solicitado a la base de datos de Establecimientos Turísticos e inscribir en el Registro General Turístico y archivar digitalmente</li> <li>8. Remitir el modelo de comunicación con los datos del establecimiento y su titular y documento acreditativo de la Inscripción en el Registro al administrado</li> <li>9. Responder a demanda las tareas, propias de su categoría, encomendadas por el Jefe de la Oficina de Renovación</li> </ol>															



Dependencia jerárquica: depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Renovación  
(Modificación puntual Acuerdo Junta Rectora, de julio de 2021).

## DÉCIMOTERCERA:

<b>Denominación del Puesto:</b> <i>Auxiliar Administrativo Asuntos Generales</i>								<b>Área:</b> <i>Soporte Administrativo</i>						
Código	C.D	Nivel C.E.			V.	A. P.	G	Es .	Titulación	F. P.	Jor .	Tur.	Cen tro	Otros
		Fijo	+	Adc .										
L405	16	23	+		L	AL CA	IV	A G	<i>Graduado Escolar o ESO</i>	C.M.	JN			
<b>FUNCIONES:</b>														
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir facturas a través del aplicativo, a través de correo electrónico y en mano</li> <li>2. Mecanizar las facturas que entran por mail y en mano</li> <li>3. Revisar las facturas en cuanto a porcentajes de impuestos, que el CIF sea el del Patronato y venga referenciada al Patronato y el área gestora</li> <li>4. Enviar la factura al técnico para su verificación y control y firmada electrónica por el técnico y el gerente y el presidente</li> <li>5. Recibir la factura firmada por el aplicativo y acompañada del Informe Justificativo y la autorización de gasto</li> <li>6. Comprobar que los documentos están acordes con la factura y verificar todos los campos de la factura, si la empresa está dada de alta en terceros para el Patronato y si el gasto está autorizado (RC)</li> <li>7. Cambiar el estado de la Factura a Conformado y pasar dicha factura a Intervención</li> <li>8. Atender las llamadas de terceros con preguntas sobre el estado de su factura, el alta de terceros, el aplicativo...</li> <li>9. Atender el correo electrónico de terceros con preguntas sobre el estado de su factura, el alta de terceros, el aplicativo...</li> <li>10. Envíos de correo postal (autorizada en Correos Online) de documentación de Asuntos Generales</li> <li>11. Realizar labores de archivo</li> <li>12. Responder a demanda las tareas, propias de su categoría, encomendadas por el Jefe de Asuntos Generales</li> </ol>														

**Dependencia jerárquica: depende directamente de la Jefatura de Sección de Asuntos Generales (Modificación puntual Acuerdo Junta Rectora, de julio de 2021).**