

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2020-4459 *Aprobación definitiva de la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo. Creación del puesto de trabajo Técnico de Cultura y Juventud. Expediente 2019/12067N.*

El Ayuntamiento de Torrelavega, por acuerdo adoptado en el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el 3 de enero de 2020, ha aprobado entre otros asuntos, y con carácter inicial, la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo (relación de puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Torrelavega.

Considerando que durante el plazo legalmente establecido de exposición al público del correspondiente anuncio de la aprobación inicial de referido acuerdo, esto es quince días hábiles contados a partir de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria (nº 16, de 24 de enero de 2020), no se han formulado reclamaciones al mismo.

La Alcaldía-Presidencia, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 20202759, de 30 de junio de 2020, ha resuelto elevar a definitivo al acuerdo adoptado por el Pleno en sesión de 3 de enero de 2020, en el sentido siguiente:

"Modificar el Catálogo de Puestos de Trabajo (relación de puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Torrelavega, en el sentido de crear el puesto de trabajo denominado "Técnico de Cultura y Juventud" definiendo el contenido del mismo en los términos de la ficha descriptiva del puesto de trabajo incorporada al expediente".

Torrelavega, 30 de junio de 2020.

El alcalde-presidente,
Javier López Estrada.

LUNES, 6 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 128

PUESTO		TÉCNICO DE CULTURA Y JUVENTUD	
Datos generales		Información	
Misión	Coordinar y supervisar las actividades de cultura y juventud que le sean asignadas por el Jefe del Servicio		
Servicio	Cultura, Festejos y Juventud		
Tipo puesto	<input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No Singularizado		
Forma de provisión del puesto	Concurso de méritos		
Plaza (funcionario)	Técnico de Cultura y Juventud – escala de Administración Especial, subescala Técnica, subgrupo titulación A2, clase Media		
Plaza (laboral)	---		
Forma de acceso a la plaza	Según convocatoria pública de empleo		
Formación académica	Estar en posesión de título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.		
Formación específica	Cursos de especialización relacionados con sus funciones.		
Experiencia requerida	No precisa		
Relación de Empleo	Funcionario		
Nivel CD	24		
Comp. Específico	11.310,84 €/brutos anuales (más incidencia en pagas extraordinarias)		
Otros	DED IA, I-d		
Datos funcionales		Información	
Encuadre organizativo	Según Organigrama del Servicio		
Funciones y deberes generales	<p>Con carácter general, corresponde a este puesto de trabajo el desempeño de las funciones y deberes generales de un puesto de Técnico de Cultura y Juventud, en particular la elaboración de Planes de mejora, iniciativas y propuestas en relación con el funcionamiento de la unidad, la emisión de informes y propuestas de resolución en asuntos de su competencia, el asesoramiento en las materias de su especialización, la ejecución de los acuerdos adoptados por los órganos municipales en relación con el mismo, bajo la dirección y supervisión del Jefe del Servicio.</p> <p>Con carácter general, la coordinación y seguimiento de las actividades de cultura y juventud que sean responsabilidad del Servicio, bajo la supervisión del jefe de Servicio o en quien delegue.</p>		

LUNES, 6 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 128

<p><i>Funciones y deberes generales</i></p>	<p>El desempeño de las funciones genéricas del cargo, aquéllas que se les encomiende, así como las específicas del destino concreto que desempeñe, sometiendo sus actuaciones a las leyes estatales, autonómicas y normas locales que resulten de aplicación.</p> <p>Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales recibidas de la Jefatura del Servicio.</p> <p>Informar a sus superiores de cualquier incidencia en el Servicio y formular las solicitudes, sugerencias o reclamaciones que estime oportunas utilizando los cauces reglamentarios.</p>
<p><i>Funciones específicas</i></p>	<p>En particular, en desarrollo de las funciones generales e igualmente con carácter no exhaustivo, bajo la supervisión y dirección de la Jefatura del Servicio de Cultura, Festejos y Juventud, se pueden enumerar, entre otras, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">→ Programar, coordinar, evaluar y supervisar la producción de las actividades y programas culturales y de juventud.→ Controlar y coordinar el personal de las empresas adjudicatarias del Centro Nacional de Fotografía José Manuel Rotella para las exposiciones y las bodas así como entrevistarse con los artistas.→ Gestionar las partidas presupuestarias de los programas culturales así como manejar dinero en metálico y efectuar pagos a organizadores y proveedores cuando así se establezca.→ Realizar tareas administrativas en relación a los eventos que organiza:<ul style="list-style-type: none">• Realizar pedidos de materia y control de éstos• Gestionar inscripciones a eventos, jornadas escolares, cursos y talleres de fotografía, etc• Preparar material publicitario para la prensa, web municipal, redes sociales, mailing e invitaciones y difundir los comunicados.• Conformatar facturas correspondientes a los programas culturales que gestiona• Inventariar, controlar y administrar diversos medios culturales• Registro y archivo de documentación• Elaborar informes y memorias anuales de los programas culturales que gestiona

Funciones específicas

- Supervisar los diseños de cartelería
- Asistir a festivales, ferias, congresos y otros eventos como programador cultural
- Tramitar las subvenciones del Servicio de Cultura, Festejos y Juventud y del Teatro Concha Espina, así como colaborar en la búsqueda de financiación: gestión y justificación de subvenciones a organismos públicos y privados
- Programar, supervisar y evaluar las programaciones teatrales que le sean encomendadas así como toda la programación expositiva del CNFoto y del Photo Art Festival y sus producciones.
- Colaborar en la búsqueda de espectáculos para programar en los festivales de Teatro de Calle y en el Festival de Invierno
- Formular propuestas culturales de mejora en todos los ámbitos de su competencia, así como formular propuestas de racionalización, simplificación y mecanización de los procesos de trabajo, mejoras en los métodos de trabajo y mejoras tecnológicas precisas.
- Llevar a cabo la recepción, análisis y obtener la información necesaria para realizar los informes y resoluciones, derivados de los expedientes relacionados con el área de festejos.
- Asistir a las comisiones y órganos colegiados municipales cuando fuera designado por el órgano municipal competente o fuera requerida su participación, así como aquellas otras reuniones con organismos, entidades, asociaciones, etc a las que se le invite u otras relacionadas con la actividad en las que fuera requerida su participación en representación del Ayuntamiento de Torrelavega
- Ordenación de la gestión del personal adscrito al área de cultura y juventud, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y en vinculación con la Sección de Recursos Humanos.
- Exigir a sus subordinados el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como empleados municipales, así como el exacto cumplimiento de las órdenes y disposiciones que dimanen de la superioridad, las cuales comunicará de palabra o por escrito cuidando, además, de que se cumplan los acuerdos municipales en todo lo concerniente al Servicio.
- Atención e información al ciudadano de las gestiones que se tramitan en el Servicio de Cultura, Festejos y Juventud y en los distintos Servicios municipales.

Sin perjuicio de las funciones señaladas en los apartados precedentes, ejercerá cualesquiera otras funciones que estime conveniente la Corporación, relacionadas con la titulación académica exigida, con la formación del empleado y con los servicios municipales.

LUNES, 6 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 128

<i>Datos control</i>	<i>Información</i>
<i>Medios y recursos necesarios</i>	Los implícitos a las actividades realizadas. Herramientas, equipamientos y demás elementos propios de puesto y función. Tramitación electrónica de expedientes, uso de certificados y firma electrónica.
<i>Condiciones de trabajo</i>	Ninguna reseñable
<i>Características especiales del puesto</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Dificultad técnica <input checked="" type="checkbox"/> Dedicación <input checked="" type="checkbox"/> Incompatibilidad <input type="checkbox"/> Peligrosidad <input type="checkbox"/> Penosidad <input type="checkbox"/> Toxicidad <input type="checkbox"/> Funciones complementarias <input checked="" type="checkbox"/> Horarios Especiales
<i>Horario</i>	Según calendario laboral de trabajo aprobado anualmente
<i>Supervisión</i>	Según organigrama del Servicio
<i>Interrelaciones</i>	Internas: Jefatura del Servicio, personal municipal adscrito al Servicio de Cultura, Festejos y Juventud y demás Servicios Municipales. Externas: Contratas relacionadas con la actividad del Servicio, ciudadanos, otros órganos e instituciones relacionados con la actividad del Servicio.
<i>Observaciones</i>	

2020/4459

CVE-2020-4459