MANUAL DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LAS FUNDACIONES Y PATRONATO DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE GIJON.

I N D I C E **PAGINA**

0.-INTRODUCCIÓN. 2

1.-CENTROS DIRECTIVOS. 4

2.-TIPOLOGÍAS ORGÁNICAS 5

3.-ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS JEFATURAS. 9

4.-PUESTOS SINGULARIZADOS: FUNCIONES.
Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular 16
Fundación Municipal de Servicios Sociales 27
Patronato Deportivo Municipal 33

5.-PUESTOS NORMALIZADOS: FUNCIONES.
Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular 42
Fundación Municipal de Servicios Sociales 60
Patronato Deportivo Municipal 72

6.-CONFIGURACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. 80

7.-AREAS DE EXPERIENCIA.

0.- INTRODUCCION.

El Manual de Funciones del personal al Servicio de las Fundaciones y Patronato dependientes del Ayuntamiento de Gijón no solo constituye una parte importante de las relaciones laborales de los mencionados Organismos, sino que como manifestación de la potestad de autoorganización de la Administración tiene igualmente en cuenta los legítimos derechos e intereses de los ciudadanos, por lo que el régimen de la organización y los criterios de funcionamiento del servicio público que prestan han de poner de manifiesto su carácter instrumental al servicio de los intereses generales.

Las estructuras orgánicas previstas para los mencionados organismos se configuran y definen no solo en virtud del régimen propio de actividad que desempeñan, sino igualmente bajo el principio de eficacia y racionalización de efectivos que nos lleve a la gestión por objetivos y a la calidad como una forma ordinaria de prestación del servicio público.

Los Centros Directivos de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular, Fundación Municipal de Servicios Sociales, y Patronato Deportivo Municipal, definen la estructura orgánica y funcional de la organización administrativa en las áreas propias de actividad, sin perjuicio de utilización de criterios organizativos homologadores en orden a la organización establecida ad hoc.

El número y definición de las **Tipologías Orgánicas** no responde necesariamente a una estructura administrativa clásica donde se establecen determinados órganos o unidades administrativas sin que se cuestione su existencia y funciones, sino que abarca necesariamente la adaptación de las mismas a la coyuntura organizativa de cada momento, no suponiendo su definición que las mismas hayan de contemplarse en su totalidad, más que en función de las necesidades concretas.

Por lo que respecta a la definición de funciones, se distribuye por un lado lo que son funciones genéricas que ostentan las **Jefaturas** complementadas necesariamente, con la configuración singularizada de las mismas en función del centro directivo al cual pertenezcan, todo ello en orden al mejor cumplimiento de sus fines y a la naturaleza de las funciones que deban desempeñar.

Se contempla por último tanto las **funciones de puestos de trabajo normalizados**, así como los **criterios de configuración de puestos de trabajo** con los requisitos y condiciones necesarios para los puestos tipo y **áreas de experiencia** de acceso a los mismos.

1.- CENTROS DIRECTIVOS.

La Presidencia constituye el vértice de la organización al frente de la cual se encuentra la persona o miembro de la Corporación que en su condición de responsable público tienen la capacidad de decisión sobre la definición, ejecución, control y evaluación de las políticas municipales sectoriales de su competencia, dirigiendo en cuanto titulares de la misma la actividad administrativa que integra su Gestión.

Para el ejercicio de la actividad administrativa correspondiente a la delegación asignada se estructuran los correspondientes **Centros Directivos**, que son los elementos organizativos básicos de la estructura pudiendo integrarse normalmente un sector funcional homogéneo de actividad administrativa.

Como Centros Directivos se establecen los correspondientes a cada organismo autónomo:

- Dirección de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular.
- Dirección del Patronato Deportivo Municipal.
- Dirección de la Fundación Municipal de Servicios Sociales.

Los Centros Directivos comprenden unidades administrativas que contemplan puestos de trabajo o dotaciones de plantilla vinculados funcionalmente por razón de sus cometidos y orgánicamente por una jefatura común.

Pueden existir unidades administrativas complejas, que agrupen dos o más unidades menores o simples que no agrupan ninguna otra unidad, siendo denominadas respectivamente órganos de integración y órganos de base.

2.- TIPOLOGIAS ORGANICAS.

Los órganos o unidades administrativos pueden ser de dos tipos según sean órganos estructurales o no tengan tal carácter.

Son estructurales aquella unidad orgánica y puesto de trabajo que se define singularmente, tanto orgánica como funcionalmente, y que forma parte de la estructura organizacional establecida en cada momento. Los puestos estructurales, no tienen que ser necesariamente los mismos en cada Centro Directivo, ni darse en la totalidad de los mismos, pero si responden necesariamente al mismo patrón organizativo (ej: Jefe de División.). El puesto de trabajo no estructural, no forma estructura orgánica, sino que configura como puesto singular un puesto dependiente de algún órgano o unidad constituida en la organización, y que posee un ámbito de responsabilidad propio definido funcionalmente.

Los puestos estructurales pueden ser **primarios**, también denominados básicos, o **de integración o secundarios**, que se forman por agrupación de órganos primarios. Son primarios las Oficinas y los Departamentos, y son de integración, la Coordinación, Dirección de Fundación o Patronato, las Secretarías Técnicas y las Divisiones.

Organos Estructurales.

De Integración:

Coordinación de Fundaciones y Patronato: Corresponde a este órgano, como su nombre indica la dirección y coordinación de servicios de las Fundaciones y Patronato dependientes del Ayuntamiento de Gijón, así como marcar las líneas de actuación general para las distintas entidades o áreas de actividad funcional.

La Jefatura de estas unidades recaerá en técnicos superiores de cualquier especialidad, procurándose que la configuración del puesto se ajuste a la naturaleza de las funciones principales asignadas al mismo.

El régimen de prestación de servicios se configura como puestos eventuales o de confianza, en régimen especial de derecho laboral a través de la alta dirección, debiendo de reunirse las condiciones específicas que se exijan para el desempeño de dichos puestos en la Relación de Puestos de Trabajo, cubriéndose los puestos de trabajo por libre designación sin convocatoria pública.

Dirección de Fundación o Patronato: Corresponde a este Organo la dirección ejecutiva inmediata del área de actividad competencial y funcional que tiene atribuida estatutariamente y por tanto de los distintos servicios o áreas en que se estructura la organización de la Entidad.

El puesto de trabajo de Director/a será de personal eventual o de confianza, y será designado por la Alcaldía, oída la Junta de Portavoces, de acuerdo con el procedimiento establecido según las disposiciones vigentes, debiendo de reunirse las condiciones específicas que se exijan para el desempeño de dichos puestos en la Relación de Puestos de Trabajo, y cubriéndose los puestos de trabajo por libre designación sin convocatoria pública.

División: Unidad orgánica de integración cuya competencia comprende un sector o grupo de funciones correspondientes a la entidad en que se integran.

Como órgano de integración se forma o comprende Departamentos o puestos no estructurales de carácter singularizado o normalizado.

El régimen de prestación de servicios se configura como puesto eventual o de confianza, en régimen especial de derecho laboral a través de la alta dirección, debiendo de reunirse las condiciones específicas que se exijan para el desempeño de dichos puestos en la Relación de Puestos de Trabajo,

cubriéndose los puestos de trabajo por libre designación sin convocatoria pública.

Secretaría Técnica: Organos de integración carácter técnico al que le corresponde el desempeño de funciones de asistencia técnica en el ámbito de su especialidad.

Sus funciones son de carácter técnico para las que se precisan conocimientos especiales, y son básicamente las de fiscalización de actividades, señalar las prescripciones técnicas y las medidas correctoras a las que han de sujetarse los procedimientos y actividad administrativa, verificar los proyectos, actividades y sus resultados, y prestar asistencia técnica en el ámbito de su especialidad a la Dirección u otros órganos de la Entidad cuando sea requerido para ello, debiendo velar en todo caso, por la legalidad de los procesos administrativos.

Igualmente llevará a cabo estudios, análisis, proyectos y programas; habilitación de sistemas y medidas reguladoras de actividades, inspección y constatación directa de hechos y situaciones; formulación de informes, dictámenes y valoraciones de carácter técnico, ejecución de prestaciones del mismo carácter y al tratamiento y valoración técnica de la información..

El régimen de prestación de servicios se configura como puesto eventual o de confianza, en régimen especial de derecho laboral a través de la alta dirección, debiendo de reunirse las condiciones específicas que se exijan para el desempeño de dichos puestos en la Relación de Puestos de Trabajo, cubriéndose los puestos de trabajo por libre designación sin convocatoria pública.

Puestos estructurales de Base:

Jefatura de Departamento. Organo de carácter básico que lleva a cabo funciones referidas principalmente a la elaboración de estudios, análisis,

proyectos y programas; a la habilitación de sistemas y medidas reguladoras de actividades, valoraciones de carácter técnico, y ejecución de prestaciones del mismo carácter y al tratamiento y valoración técnica de la información.

Resultan de la integración según el caso bajo un mando común, de diversos puestos de trabajo o unidades administrativas o técnicas integradas generalmente por Técnicos superiores, medios y auxiliares de diversas categorías de Personal Laboral.

J. Oficina. Organo o unidad de carácter primario o básico que bajo la dependencia directa de la Dirección de la Fundación lleva a cabo funciones de coordinación, supervisión y control en el ámbito funcional que tiene asignado.
Resultan de la integración según el caso bajo un mando común, de diversos puestos de trabajo o unidades administrativas o técnicas menores integradas generalmente, por técnicos medios y auxiliares de diversas categorías de personal laboral.

Tipologías Singulares o puestos no Estructurales

Son puestos de trabajo no estructurales que en consecuencia no abarcan o suponen unidades o tipologías orgánicas definidas, sino áreas de responsabilidad específica en función de la materia o actividad.

No se definen orgánicamente, sino funcionalmente, siendo en la organización de las Fundaciones y patronato como tales los puestos de Director/a de Centros, Director/a de Escuela Infantil, Secretaria de Despacho, J. Centro Médico, y Oficina Administrativa.

3.- ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS JEFATURAS

Los jefes/as de las unidades administrativas son responsables del correcto funcionamiento de la unidad y de la adecuada ejecución de las tareas asignadas a la misma.

La responsabilidad de Jefatura pueden adoptar la siguiente tipología:

- Coordinación de Fundaciones y Patronato.
- Direcciones
- Jefatura de Secretaría Técnica.
- Jefatura de División.
- Jefatura de Departamento.
- Jefatura de Oficina

Las atribuciones de las jefaturas son, obviamente, distintas en cada línea, de tal manera que a medida que se desciende en la estructura cobran mayor relevancia las atribuciones referidas a la dirección operativa y disminuyen las atribuciones referidas a la dirección estratégica de las unidades.

Sin perjuicio de aquellas atribuciones particulares y específicas de cada puesto que más adelante se describen, las jefaturas tienen unas atribuciones de carácter general. Debe señalarse que no se configuran puestos puros de jefatura en el sentido que desarrollen únicamente funciones directivas. Todos los puestos de jefatura distribuyen su capacidad operativa entre esas funciones de carácter directivo y funciones de carácter operativo, o bien de *staff* o tecnoestructura.

Coordinador de Fundaciones y Patronato. El puesto de Coordinador de Fundaciones y Patronato, tienen con carácter general, además de las atribuciones previstas estatutariamente, las atribuciones siguientes:

a) Resolver los asuntos que la Alcaldía le encomiende especialmente, dentro de su respectiva área, de acuerdo con las directrices fijadas por el correspondiente concejal/-delegado.
b) Proponer a su respectivo concejal-delegado las resoluciones que estime oportunas en los asuntos de su competencia y la tramitación de los cuales le corresponda.
c) Dirigir y gestionar los servicios pertenecientes al área, con la responsabilidad que como Centro Gestor le competa.
d) Coordinar los servicios que tenga encomendados y cooperar a su coordinación con los de otras áreas.
e) Elaborar los proyectos de programas de actuación y necesidades de los servicios que tenga asignados.
f) Adoptar las medidas adecuadas para el normal desarrollo de los planes y programas de actuación adoptados por la Corporación en cuanto concierna al área de su competencia.
g) Emitir anualmente una memoria de las actividades del área a su cargo, así como de sus costes y resultados.
h) Asistir, cuando sean requeridos, a las sesiones de los órganos colegiados de gobierno, con voz pero sin voto, para informar o asesorar sobre asuntos de su competencia.
i) Formar parte como vocales, si así son requeridos por la Corporación, de los consejos u órganos de administración de organismos autónomos y empresas municipales que desarrollen actividades afines con aquellas encomendadas a su área respectiva.

Dirección. Los puestos que asumen las Direcciones de las distintas Fundaciones o Patronato tienen con carácter general, y adicionalmente a los cometidos previstos estatutariamente para cada puesto, y las siguientes atribuciones:

a) La responsabilidad inherente al Centro Gestor asignado.
b) Planificar el trabajo de los órganos que dependan de la Dirección y prever sus necesidades, vigilando especialmente que dichos órganos racionalicen, simplifiquen y mejoren progresivamente los procesos y métodos de su trabajo.
c) Cooperar con la Presidencia en el desempeño de su labor directiva.
d) Participar, conjuntamente con su jefatura inmediata, en la fijación de objetivos de la parte de la organización que de él dependa.
e) Participar, conjuntamente con su jefatura inmediata, en la gestión presupuestaria de las unidades que de él dependan y en la distribución de los medios materiales disponibles.
f) Redistribuir, caso que fuera necesario, los puestos de trabajo de carácter operativo entre los órganos, y proponer, eventualmente, alteraciones en la ubicación o atribuciones de los puestos de línea o de *staff*.
g) Coordinar las actuaciones de los órganos integrantes de la Fundación, dirigiendo los mismos mediante órdenes u orientaciones dirigidas, preferentemente, a las jefaturas directamente bajo su mando, y dictando instrucciones a todo el personal adscrito a la Fudación o Patronato, cuando fuere necesario.
h) Controlar el trabajo de los órganos adscritos a la Fundación o Patronato, los resultados obtenidos y el grado de cumplimiento de los objetivos fijados, velando especialmente por la agilidad, simplificación y mecanización de los procesos administrativos y procedimientos de trabajo.
i) Fiscalizar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal de la Fundación o Patronato.
j) Revisar, eventualmente, los informes, proyectos y actos de gestión en general que se produzcan u originen en los órganos integrantes de la Fundación o Patronato.
k) Autorizar los actos de gestión y los documentos que se expidan.
l) Formular propuestas de gasto para la adquisición de bienes o servicios que precisen las unidades de la Fundación o Patronato, o refrendar las ya iniciadas por las Jefaturas directamente dependientes del mismo.

m) Comprobar el cumplimiento por parte de las Jefaturas directamente dependientes de la obligación de controlar la puntualidad, entradas y salidas del personal adscrito a dicha la Fundación o Patronato
n) Visar los informes, propuestas de acuerdo, proyectos y actos de gestión en general que se produzcan u originen en la Fundación o Patronato, asumiendo directamente la elaboración de aquellos informes, propuestas, proyectos y actos de gestión que por su complejidad, importancia o trascendencia así lo aconsejen.
o) Responder de los trabajos encomendados a la Entidad, de los resultados obtenidos y del grado de cumplimiento de los objetivos fijados y de las medidas adoptadas para el buen funcionamiento la Fundación o Patronato.
p) Formular las propuestas de extensión de aplicaciones informáticas a las tareas administrativas y técnicas encomendadas a su servicio, así como las necesidades de formación del personal adscrito al mismo.
q) Prever el gasto anual que precisen la Fundación o Patronato, así como el seguimiento del gasto realizado conforme a la correspondiente partida presupuestaria.
r) Elaboración del calendario de vacaciones del personal adscrito a la Fundación o Patronato.

Jefatura de Secretaría Técnica. Corresponden a este tipo de jefaturas, con carácter general y adicionalmente a aquellas de carácter técnico que específicamente se asignen a cada puesto, las siguientes atribuciones:

a) Cooperar con la Dirección de la Fundación o Patronato en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
b) Configurar los puestos de trabajo de la sección, e implementar dicha configuración previa aprobación de la Dirección.
c) Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
d) Organizar y distribuir las tareas entre los puestos o en su caso órganos que dependan de la sección.

e) Dirigir y coordinar las actividades de la sección de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la Dirección.
f) Supervisar y fiscalizar el trabajo del personal adscrito a la sección.
g) Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en la sección.
h) Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de este al Director/a en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad.
i) Controlar la puntualidad, entradas y salidas del personal adscrito a la Fundación o Patronato.
j) Elaborar los informes, propuestas de resolución o acuerdo que se tramiten en su unidad para su elevación a los órganos de gobierno de la Fundación o Patronato, que suscribirán junto con el visto bueno del Director/a.
k) Responder de la tramitación de los expedientes asignados a su unidad, adoptando las medidas oportunas para que no sufran retraso y proponer, en su caso, las soluciones convenientes para eliminar toda anormalidad o deficiencias que se observen en la tramitación de expedientes y en la atención al público.
l) Cursar directamente las notificaciones de resoluciones y acuerdos recaidos en los expedientes tramitados por la unidad a su cargo, firmando las mismas en los casos en que así se delegue.

Jefatura de División. Las atribuciones de estas Jefaturas son, adicionalmente a aquellas de carácter técnico u operativo que les correspondan por la configuración específica del puesto, las siguientes.

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de su División, de acuerdo con la normativa legal e indicaciones de la Dirección de la Fundación o Patronato.
b) Distribuir el trabajo, maquinaria, instrumentos, materiales y medios entre las distintas unidades, departamentos o personal que componen la División.
c) Ejercer el mando directo sobre los responsables, encargados o capataces que integran la División.

d) Supervisar el trabajo ejecutado por el personal dependiente de la misma, resultados obtenidos, tiempo empleado en su realización, y evaluar el aprovechamiento de los medios materiales y personales puestos a disposición del personal para la realización de sus tareas.
e) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal adscrito a la División.
f) Aquellos otros cometidos específicos relativos a su División que así se le asignen por la Dirección de la Fundación o Patronato.

Jefatura de Departamento. Con independencia de las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo en función del área funcional o de competencia en que se configure, llevarán a cabo las siguientes funciones:

a) Cooperar con la Jefatura de la que dependen en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
b) Supervisar y fiscalizar el trabajo del personal adscrito al Departamento.
c) Funciones de estudio, formación y elaboración de informes y propuestas correspondientes al área de su especialidad.
d) Ejecución y coordinación de los programas asignados al Departamento.
e) Responder y rendir cuentas ante la Jefatura de los resultados del trabajo de toda la unidad, así como de los objetivos conseguidos.
f) Cuantas otras que se le asignen por su jefatura inmediata.

Jefatura de Oficina . Este tipo de jefaturas tienen atribuidas con carácter general las funciones de coordinar, supervisar y controlar la información y actividades desarrolladas en su ámbito competencial, manteniendo el adecuado servicio de atención a los ciudadanos que procure ofrecer la información, asesoramiento y orientación adecuada a la demanda, encauzándola, en su caso, a la oferta de actividades y equipamientos disponibles, junto con un adecuado tratamiento de la información y documentación a fin de formalizar un fondo documental de soporte de su función.

Le corresponde además:

a) Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva.
b) Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la Oficina.
c) Dirigir y coordinar el trabajo de la Oficina.
d) Supervisar el trabajo del personal adscrito a la Oficina
e) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito la Oficina
f) Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen la Oficina.
g) Avocar, en circunstancias especiales, las funciones de aquellos puestos de la Oficina de mayor calificación.
h) Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata
i) Cuantas otras que se le asignen por su jefatura inmediata.

4.- PUESTOS SINGULARIZADOS: FUNCIONES.

Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular.

14000000 Director/a

14000001 Secretaria de Despacho.

……. Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones y Proyectos

14100000 Jefe/a Secretaría Técnica.

14300000 Jefe/a División. Programas Educativos y Universidad Popular.

14330000 Jefe/a Departamento Universidad Popular.

14320000 Jefe/a Departamento Programas Educativos.

14200000 Jefe/a División Cultura.

14210000 Jefe/a Departamento Museos y Exposiciones.

14220000 Jefe/a Departamento Difusión y Producción Artística.

……. Director de Programa Centro Cultura Antiguo Instituto

14410000 Jefe/a Departamento de Gestión de Centros Municipales.

14511000 Jefe/a Oficina Información Juvenil.

14611000 Jefe/a Oficina Municipal Mujer.

14000000 Director/a

Es la persona eventual o de confianza, designada por el Alcalde o Alcaldesa, de acuerdo con el procedimiento establecido según las disposiciones vigentes, y que ejerce las siguientes funciones:

- Llevar a buen fin las directrices de la Junta Rectora y del Presidenta o de la Presidenta, dentro de las respectivas competencias, articulando su realización práctica.

- Informar con periodicidad y cuando lo solicite la Junta Rectora o el Presidente o Presidenta sobre cualquier aspecto relacionado con la Fundación, en el ámbito competencial de cada uno de ellos.
- Emitir informes sobre las necesidades económicas, materiales y humanas de la Fundación.
- Tomar decisiones sobre el trabajo que se realiza en el servicio y sobre su funcionamiento interno, de acuerdo con las directrices señaladas por el Presidente o la Presidenta.
- Dirigir y gestionar los recursos humanos de la Fundación (Servicios, concesión de permisos, relaciones laborales, etc) y definir los recursos materiales y humanos necesarios para la puesta en funcionamiento de un nuevo servicio.
- Prepara las reuniones de la Junta Rectora y asistir a las mismas.
- Aprobar el calendario laboral y el plan de vacaciones de los distintos centros de trabajo dependientes de la Fundación.
- Participar en la selección de personal.
- Elaborar el proyecto de los programas anuales de la Fundación, estableciendo el correspondiente calendario para su actuación.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Fundación para su posterior presentación por el Presidente o Presidenta en la Junta Rectora.
- Determinar los objetivos a cumplir por cada una de las unidades funcionales del servicio, motivando al personal para alcanzar los objetivos fijados.
- Dirigir, coordinar y organizar el trabajo de cada unidad para conseguir un óptimo rendimiento en calidad, servicio y coste.

- Desarrollar y efectuar el seguimiento de los convenios suscritos con otras Instituciones que afecten a la Fundación.

- Confección de la memoria anual de actividades.

- Establecer criterios para medir el rendimiento.

- Tomar decisiones relativas a gastos de funcionamiento de los distintos servicios en cuantía no superior al límite establecido en las bases de ejecución del presupuesto de cada año, dando cuenta posteriormente de ello al Presidente o Presidenta.

14000001 Secretaria de Despacho

Desempeñará en todos los servicios las siguientes funciones:

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

……JEFE/A OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PROYECTOS.

- ***Elaboración, seguimiento y control de la agenda cultural***
- ***Recogida, sistematización y reelaboración de la información para la agenda cultural***
- ***Distribución a todos los servicios de la Fundación así como a aquellas entidades que se considere oportuno***
- ***Aplicación de nuevas tecnologías a las tareas de información y comunicación***
- ***Coordinación y participación en los equipos de redacción y elaboración de información de la Fundación o de otras entidades vinculadas a dicha entidad***
- ***Establecer y coordinar las acciones con los medios de comunicación para la difusión de la información de la Fundación***
- ***Elaborar planes para la difusión de la información a medios de comunicación***
- ***Proponer y coordinar campañas de promoción y difusión de programas, servicios o actividades de la Fundación***
- ***Proponer y realizar las tramitaciones y gestiones necesarias para la contratación de publicidad en medios de comunicación así como el seguimiento y control de dichos procesos***
- ***Proponer y realizar las tramitaciones y gestiones necesarias para la permanente actualización de la información y publicidad difundida a través de soportes informáticos, tales como páginas web, puntos de información, etc.***
- ***Seguimiento, control y actualización de la base de datos de usuarios de la Fundación para su utilización en programas de difusión , comunicación y evaluación.***
- ***Preparar y coordinar las actuaciones protocolarias de la Fundación***
- ***Supervisión y control de las publicaciones de la Fundación, así como de la distribución y tramitación del Depósito Legal, ISBN, Registro de la Propiedad Intelectual, Registro de Patentes y Marcas, Derechos de Autor, etc. (libros, catálogos, folletos, carteles, etc.)***
- ***Gestión, supervisión y control para la aplicación de la imagen corporativa de la Fundación.***
- ***Estudio, seguimiento, coordinación y ejecución de actuaciones y procesos de tramitación para la consecución de financiación para los servicios, programas y actividades de la Fundación***
- ***Coordinación, seguimiento y supervisión de los proyectos y proceso de tramitación ante la Comunidad Europea***
- ***Elaboración de propuestas para el diseño, desarrollo y ejecución de programas y proyectos de carácter transnacional u otros que supongan la coordinación de diversas entidades***

14100000 Secretaría Técnica

Dependiendo de la Dirección de la Fundación le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por dicha dirección y en especial:

- Preparación del presupuesto de la Fundación.
- Control presupuestario de gastos en relación a:
  - Tramitación y pago de factura.
  - Tramitación y pago de expedientes correspondientes a subvenciones.
  - Abono de las nóminas.
  - Ingreso de cuotas de la Seguridad Social e I.R.P.F.
  - Tramitación y abono de expedientes relativos a dietas y asistencias del Presidente de la Fundación, Juntas Rectoras y Tribunales de clasificación.
  - Modificación de créditos.
- Recaudación y contabilización presupuestarias de los ingresos producidos en la Fundación.
- Elaboración de la contabilidad de la Fundación, incluyendo la liquidación y cierre contable del presupuesto y cuenta general.
- Inventario, control y administración de los bienes materiales adscritos o suministrados a la Fundación.
- Tramitación de expedientes de adquisición de compras y suministros.
- Elaboración de informes en base a los indicadores de resultados solicitadas por el Presidente y/o la Coordinación de Fundaciones y Patronatos.
- Tramitación de expedientes de contratación y seguimiento administrativo de fianzas y cánones.
- Gestión administrativa del personal de la Fundación:
  - Control de plantilla.
  - Elaboración y tramitación de los contratos de trabajo.
  - Control de altas y bajas por I.T.C.C. y/o accidente laboral.

- Cuadro de horarios y turnos.
- Control de permisos.

▪ Implantación y seguimiento de la red informática de la Fundación de acuerdo con las instrucciones emanadas desde la unidad de proceso de datos de la Oficina de Coordinación de Fundaciones y Patronatos.

14300000 Jefe/a de División de Programas Educativos y Universidad Popular

Dependiendo de la Dirección de la Fundación, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por dicha dirección y en especial:

- Supervisión, control y coordinación del personal dependiente de la División.
- Dirigir, supervisar y coordinar todas las funciones de formación desarrolladas a través de la Fundación.
- Asesorar técnicamente a la Dirección de la Fundación en materia educativa.
- Proponer programas de actuación de la Fundación en materia de educación.
- Estudio y análisis de las necesidades de formación de la población, especialmente en aquellos aspectos en los que no intervienen otras instituciones.
- Coordinación, seguimiento y evaluación de todas las actividades formativas y educativas de la Fundación.
- Colaboración con otras entidades (Universidad, Centros de formación, educación de adultos…) en materia educativa.
- Control y seguimiento del presupuesto de la División.
- Revisión y control de las facturas de gastos correspondientes a la División.
- Promover la implantación de nuevas tecnologías en el sector de la educación y la cultura.

14330000 Jefe/a del Departamento de la Universidad Popular

Dependiendo directamente de la División, su cometido se concreta en tres áreas de actuación que, de acuerdo con las materias temáticas de que se responsabilicen, tendrán por objeto el desarrollo de las siguientes funciones:

- Coordinación, seguimiento y evaluación de los programas educativos desarrollados por Departamento.
- La supervisión y el control de las actividades formativas desarrolladas en el ámbito de la Fundación.
- La dirección de la prestación de servicios del Departamento.
- La coordinación de los trabajos de investigación básica y aplicada como instrumento de la mejora de la educación.
- Servicio de asesoramiento y soporte a todos los profesionales que presten sus servicios en el Departamento.
- Coordinación, seguimiento y evaluación de los programas educativos desarrollados por la Fundación.
- Colaboración con otras entidades en materia educativa.
- Gestión y control del presupuesto del Departamento.
- Supervisión y control del personal del Departamento.

Para llevar a término su labor la Universidad Popular se divide en las siguientes áreas:

a) Área de colectivos con necesidades específicas

Esta Área de actuación se responsabilizará de la orientación, definición, seguimiento y control de los programas en relación con aquellos colectivos del municipio que precisan para su desarrollo e integración social el conocimiento de materias específicas, que normalmente no son impartidas por otros centros oficiales o privados.

b) Área para la formación y capacitación profesional

Esta Área de actuación se responsabilizará de la propuesta de orientaciones, definición, seguimiento y control de los programas formativos relacionados con el mundo del trabajo, en estrecha colaboración con los

servicios y estudios prospectivos del Ayuntamiento al respecto. Se ocupará además de las relaciones y el seguimiento de acuerdo con otros organismos dedicados a la formación ocupacional.

c) Área para el desarrollo artístico y aprendizajes no reglados

Esta Área de actuación se responsabilizará de las propuestas, orientación, definición, seguimiento y control de los programas relacionados con las artes y la creatividad artística o aquellos que por su especialidad no encuentran soporte en otras instituciones.

14320000 Jefe/a del Departamento de Programas Educativos

Dependiendo de la División de Universidad Popular y Programas Educativos le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por la misma, y en especial:

- Realización y propuesta de la programación anual del Servicios, estableciendo las líneas de actuación de la red de bibliotecas y los servicios educativos y de infancia dependientes de la Fundación.
- Seguimiento, control y evaluación de los programas establecidos.
- Supervisión y control del personal del departamento.
- Gestionar y controlar el presupuesto asignado al Departamento.
- Participar y asesorar en la definición de objetivos y necesidades de la Fundación en materia de atención y promoción de la lectura, programas educativos para la infancia y la juventud, programas de sensibilización medio ambiental y programas de información ciudadana a desarrollar en los Centros Municipales.
- Promover la colaboración con organismos públicos y privados, entidades, asociaciones y empresas interesadas en las materias propias del Departamento.
- Realizar las propuestas técnicas para la implantación de mejoras en la red de información mecanizada de los Centros dependientes de la Fundación.

En relación con la red de bibliotecas, se responsabilizará de:

- Promoción y difusión de la lectura y publicaciones.
- Coordinación de las actividades de carácter técnico; inventariado actualizado de los fondos y su difusión, catalogación de fondos, etc.
- Facilitar el uso de los fondos de las bibliotecas a los usuarios.
- Establecer una política de adquisiciones coherentes con los planes aprobados por la Dirección de la Fundación.

14200000 Jefe/a de División de Cultura

Dependiendo de la Dirección, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas por la misma, y en especial:

- Dirigir, coordinar y controlar los equipamientos y centros adscritos a la división.
- Proponer y asesorar respecto a los programas a desarrollar en los Departamentos adscritos a la misma.
- Supervisión, control y coordinación del personal dependiente de la División.
- Control y seguimiento del presupuesto de la División.
- Revisión y control de las facturas de gastos correspondientes a la División.
- Realizar estudios de públicos o usuarios de los servicios de Museos y Producción Artística.
- Promover las actividades de difusión de las programaciones previstas en los centros bajo su cargo.
- Evaluar las actividades de la División.
- Colaborar con entidades locales, regionales y nacionales de los ámbitos de su competencia.
- Controlar y efectuar el seguimiento de los programas de la División.
- Desarrollar los programas de acción cultural destinados a los usuarios potenciales del Servicio del Concejo de Gijón.
- Promover los programas de colaboración con asociaciones culturales del Municipio.

- Elaborar, dirigir y efectuar los programas que potencien entre el público la comprensión de las acciones culturales llevadas a término por la Fundación.
- Promover la implantación de nuevas tecnologías en el área cultural.

14210000 Jefe/a del Departamento de Museos y Exposiciones

Dependiendo de la División de Cultura, le corresponden aquellas funciones que le sean encomendadas específicamente por aquella y en especial:

- Supervisión, coordinación y control de la red de museos dependientes de la Fundación.
- Supervisión y control del mantenimiento y conservación de los diferentes centros.
- Diseño y programación de las actividades a desarrollar en la red de museos.
- Control de las actividades a desarrollar en cada centro.
- Mantenimiento actualizado del inventario y fondos museísticos.
- Supervisión y control de la realización y difusión de las publicaciones realizadas en los diferentes museos.

A nivel operativo el Departamento obtendrá sus finalidades a través de los diferentes centros que componen la red museística de la Fundación y cuyas principales actividades a desarrollar, a través de sus respectivos responsables se concretan en:

- Mantener en buen estado la exposición permanente del Museo.
- Responsabilizarse de la acogida al público.
- Realización de las exposiciones temporales.
- Proponer la adquisición de piezas y colecciones.
- Procurar la conservación y seguridad de las piezas expuestas o en depósito.
- Procurar la conservación y mantenimiento del edificio y sus instalaciones, solicitando cuando sea procedente la asistencia de los servicios correspondientes.

- Conocer, controlar y mantener vigente el inventario actualizados de los fondos museísticos.
- Preparar las publicaciones relacionadas con las actividades del Centro.
- Organizar conjuntamente con el responsable de difusión, las conferencias, cursos, reuniones, visitas dirigidas y toda clase de actividades de divulgación y formación específica del Área.
- Creación y mantenimiento de archivos y catálogos propios de los museos.

14220000 Jefe/a del Departamento de Difusión y Producción Artística

Dependiendo de la División de Cultura asumirá las funciones que le sean asignadas específicamente a través de la indicada División y en especial:

- Elaborar programas de actuación para promover el arte.
- Control de las ayudas prestadas a entidades relacionadas con el mundo del arte.
- Difusión de actividades artísticas desarrolladas en el municipio.
- Producción de videogramas y materiales audiovisuales para los servicios de la Fundación y del Ayuntamiento, en su caso.
- Creación, mantenimiento y actualización de archivos de producción artística local.
- Elaboración y desarrollo de programas de asesoramiento y creadores.
- Proponer la concesión de ayudas y becas para el desarrollo artístico.
- Proponer la concesión de ayudas y subvenciones a entidades y asociaciones culturales del municipio.
- Seguimiento, análisis y evaluación de las actividades artísticas desarrolladas a través de las ayudas municipales recibidas.

…… DIRECTOR/A DEL CENTRO DE CULTURA ANTIGUO INSTITUTO

- ***Programa general de gestión y dirección del centro cultural a su cargo***
- ***Coordinación, seguimiento, control y evaluación de los programas, actividades y servicios a su cargo, así como participar en aquellos que se programen desde otros departamentos y que tengan lugar en el CCAI***

- ***Coordinación y control del personal a su cargo, así como de la asignación de las tareas correspondientes***
- ***Realizar propuestas de programación de actividades y organización de servicios en el centro de cultura a su cargo.***
- ***Recepción de peticiones, control, seguimiento y organización del calendario de actividades solicitadas por otras entidades, asociaciones o colectivos.***
- ***Colaboración con entidades, asociaciones y colectivos en el desarrollo de propuestas y actividades que puedan tener lugar en el centro cultural de acuerdo con las directrices que le sean señaladas.***
- ***Coordinación general del calendario de actividades del CCAI***
- ***Tomar decisiones sobre el trabajo que se realicen el centro y sobre su funcionamiento interno, de acuerdo con las directrices que le sean señaladas.***
- ***Control, estadística y análisis de usuarios y diseño de propuestas de captación de públicos, colaborando en el diseño de campañas promocionales y otras acciones para la mejor difusión y funcionamiento de las actividades.***
- ***Responsabilizarse del buen funcionamiento del servicio de atención al público en el centro a su cargo.***
- ***Atención, seguimiento y control de los servicios de mantenimiento.***

14410000 Jefe/a del Departamento de Gestión de Centros Municipales

Dependiendo de la Dirección de la Fundación, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por dicha Dirección y en especial:

- Dirigir en general y coordinar los distintos centros orgánicos adscritos al Departamento y supervisar sus actividades.
- Participar y asesorar en la definición de los objetivos y necesidades de la Fundación en los centros de gestión municipal.
- Gestionar y controlar el presupuesto asignado al Departamento.
- Elaborar estudios y proyectos encaminados a la mejora de los servicios prestados por los Centros adscritos al Departamento.
- Ofrecer soporte técnico a las actividades culturales y educativas que se organicen en los distintos centros municipales en colaboración con las divisiones de la Fundación.

- Supervisión y control del mantenimiento y conservación de los diferentes centros.
- Coordinación de las acciones específicas de difusión de las programaciones de cada centro.
- Diseño de actividades específicas que complementen las programaciones previstas por las divisiones en los centros.
- Garantizar la vinculación permanente entre las programaciones de los centros y las asociaciones y colectivos existentes en las áreas de influencia de los mismos.

14511000 Jefe/a Oficina de Información Juvenil

Bajo dependencia directa de la Dirección de la Fundación, le corresponde las siguientes funciones:

- Coordinar, supervisar y controlar la información y actividades desarrolladas a través de la red de oficinas de información orientadas a la juventud.
- Mantener un servicio de atención a los jóvenes que procure ofrecer la información, asesoramiento y orientación adecuada a la demanda, encauzándola, en su caso, a la oferta de actividades y equipamientos disponibles.
- Tratamiento de la información y documentación a fin de formalizar un fondo documental.
- Realización y supervisión de las acciones encaminadas a la difusión de las actividades a realizar a través del servicio.
- Propuestas de elaboración y edición de publicaciones.

14611000 Jefe/a Oficina Municipal de la Mujer

Bajo la dependencia directa de la Dirección de la Fundación, le corresponde las siguientes funciones:

- Coordinar, supervisar y controlar la información y actividades programadas por la Concejalía de la mujer.

- Mantener un servicio de atención a la mujer, o Casa de Encuentros, que procure ofrecer la información, asesoramiento y orientación adecuada a la demanda, encauzándola, en su caso, a la oferta de actividades y equipamiento disponibles.
- Tratamiento de la información y documentación a fin de formalizar un fondo documental, así como tramitación de propuestas de elaboración y edición de publicaciones.
- Colaborar y cooperar con las actuaciones desarrolladas por las Administraciones Central y Autonómica.
- Coordinar las actividades propuestas a través del Consejo de Mujeres.

Fundación Municipal de Servicios Sociales.

16000000	Director/a
16100000	Secretaría Técnica.
16200000	J. División de Promoción Social.
16300000	J. División Operativa Acción Social.
163200001	Director/a de Centros.
163300000	Director/a Escuela Infantil.

1600000 Director/a

Es la persona eventual o de confianza, designada por el Alcalde o Alcaldesa, de acuerdo con el procedimiento establecido según las disposiciones vigentes, y que ejerce las siguientes funciones:

- Llevar a buen fin las directrices de la Junta Rectora y del Presidenta o de la Presidenta, dentro de las respectivas competencias, articulando su realización práctica.
- Informar con periodicidad y cuando lo solicite la Junta Rectora o el Presidente o Presidenta sobre cualquier aspecto relacionado con la Fundación, en el ámbito competencial de cada uno de ellos.
- Emitir informes sobre las necesidades económicas, materiales y humanas de la Fundación.
- Tomar decisiones sobre el trabajo que se realiza en el servicio y sobre su funcionamiento interno, de acuerdo con las directrices señaladas por el Presidente o la Presidenta.
- Dirigir y gestionar los recursos humanos de la Fundación (Servicios, concesión de permisos, relaciones laborales, etc.) y definir los recursos

materiales y humanos necesarios para la puesta en funcionamiento de un nuevo servicio.

- Prepara las reuniones de la Junta Rectora y asistir a las mismas.
- Aprobar el calendario laboral y el plan de vacaciones de los distintos centros de trabajo dependientes de la Fundación.
- Participar en la selección de personal.
- Elaborar el proyecto de los programas anuales de la Fundación, estableciendo el correspondiente calendario para su actuación.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Fundación para su posterior presentación por el Presidente o Presidenta en la Junta Rectora.
- Determinar los objetivos a cumplir por cada una de las unidades funcionales del servicio, motivando al personal para alcanzar los objetivos fijados.
- Dirigir, coordinar y organizar el trabajo de cada unidad para conseguir un óptimo rendimiento en calidad, servicio y coste.
- Desarrollar y efectuar el seguimiento de los convenios suscritos con otras Instituciones que afecten a la Fundación.
- Confección de la memoria anual de actividades.
- Establecer criterios para medir el rendimiento.
- Tomar decisiones relativas a gastos de funcionamiento de los distintos servicios en cuantía no superior al límite establecido en las bases de ejecución del presupuesto de cada año, dando cuenta posteriormente de ello al Presidente o Presidenta.

16100000 Secretaría Técnica.

Puesto de trabajo desempeñado por trabajador o trabajadora que dependiendo directamente de la Dirección de la Fundación le corresponden, aparte de las funciones generales del puesto, las siguientes:

- Asesoramiento técnico a los órganos directivos de la Fundación.
- Preparación del presupuesto de la Fundación.
- Control presupuestario de gastos.
- Recaudación y control presupuestario de ingresos.
- Elaboración de la contabilidad de la Fundación.
- Inventario, control y administración de los bienes materiales de la Fundación.
- Inspección de los expedientes presupuestarios de los diferentes servicios existentes en la fundación.
- Garantizar el correcto funcionamiento del Registro y Recepción.
- La Dirección administrativa del personal de la Fundación.

16200000 Jefe de División de Promoción Social.

Es el trabajador o trabajadora que estando en posesión de titulación superior o de grado medio y dependiendo directamente de la Dirección de la Fundación le corresponden las siguientes funciones:

- Recabar y analizar la información para diseñar los Planes y Programas que proponga la Dirección, así como desarrollarlos a través de los diferentes órganos de responsabilidad existentes en la Fundación.
- Asesoramiento y apoyo técnico a los responsables de los programas en la implantación de los planes, programas y actividades que hayan sido aprobados por la Dirección.
- Estudiar el impacto de las actividades que se desarrollan a fin de proponer las modificaciones oportunas de mejora a la Dirección.

- Proponer a la Dirección las modificaciones organizativas y de adecuación de los recursos a las necesidades sociales, a fin de posibilitar la mejora de los servicios que presta la Fundación.

- Seguimiento y control del presupuesto asignado.

- Ejercer el mando sobre el personal a su cargo.

- Diseñar sistemas de información en Servicios Sociales que posibiliten un conocimiento permanente y actualizado de los distintos elementos que componen el sistema:

    - Programas.

    - Usuarios/as.

    - Recursos.

    - Demandas.

    - Etc.

- Evaluar los programas llevados a cabo por la Fundación, así como proponer las modificaciones pertinentes para el desarrollo de los programas de Servicios Sociales que garanticen una correcta atención de las necesidades sociales del municipio.

- Diseñar actuaciones que permitan a la población el conocimiento de los recursos sociales.

16300000 J. División Operativa de Acción Social.

Es el trabajador o trabajadora que estando en posesión de titulación superior o de grado medio y dependiendo directamente de la Dirección de la Fundación le corresponden las siguientes funciones:

- Recabar y analizar la información para diseñar los Planes y Programas que proponga la Dirección, así como desarrollarlos a través de los diferentes órganos de responsabilidad existentes en la Fundación.

- Asesoramiento y apoyo técnico a los Directores o Directoras de los Programas en la implantación de los planes, programas y actividades que hayan sido aprobados por la Dirección.

- Estudiar el impacto de las actividades que se desarrollan a fin de proponer las modificaciones oportunas o mejoras a la Dirección.

- Proponer a la Dirección las modificaciones organizativas y de adecuación de los recursos a las necesidades sociales, a fin de posibilitar la mejora de los servicios que presta la Fundación.

- La coordinación del conjunto de la Red de Centros (UTS), ubicados en los diferentes distritos de la ciudad, así como de los servicios concertados con otras organizaciones que complementan las acciones de la Administración local, en el ámbito de los Servicios Sociales.

- Seguimiento y control del presupuesto asignado.
- Ejercer el mando sobre el personal a su cargo.

163200001 Director/a de Centros.

Es el trabajador o trabajadora que, en posesión de titulación de grado medio y con los conocimientos teórico-prácticos precisos, ejerce con responsabilidad e iniciativa cualificada funciones de:

- Programa de gestión y dirección de Centro educativo o social a su cargo.

- Ejercer el mando sobre el personal adscrito al Centro, responsabilizándose de su buen funcionamiento, y adoptar las medidas precisas para garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos del Centro.

- Tomar decisiones sobre el trabajo que se realice en el Centro o unidad a su cargo y sobre el funcionamiento interno, de acuerdo con las directrices que le sean señaladas.

- ***Velar por*** la conservación, mantenimiento y vigilancia de los equipamientos a su cargo.

- Coordinación del calendario de actividades y colaboración con entidades y asociaciones en las propuestas y actividades que puedan desarrollarse en los Centros.

- Conocer, controlar y mantener vigente el inventario de los bienes adscritos al equipamiento a su cargo.

- Realizar propuestas de programación de actividades del Centro, seguimiento, control y evaluación de las mismas.

- Atención de los servicios de mantenimiento.

- Diseño de campañas promocionales y todas las tareas necesarias para la buena marcha del equipamiento.

- Recogida de datos, estudios, formación y elaboración de informes, programas y propuestas.
- Organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades concretas que se le encomienden.
- Evaluación y control de calidad de los servicios públicos relacionados directamente con sus funciones.

Patronato Deportivo Municipal

15000000	Director.
15000001	Secretaria de Despacho.
15100001	J.Secretaría Técnica.
15200000	J.División Gestión y Mantenimiento.
15300000	J.División de Promoción Deportiva.
15310000	J.Departamento Actividades Deportivas
15400000	J. Centro Médico Municipal.

15000000 Director.

Es la persona eventual o de confianza, designada por el Alcalde o Alcaldesa, de acuerdo con el procedimiento establecido según las disposiciones vigentes, y que ejerce las siguientes funciones:

- Llevar a buen fin las directrices de la Junta Rectora y del Presidenta o de la Presidenta, dentro de las respectivas competencias, articulando su realización práctica.

- Informar con periodicidad y cuando lo solicite la Junta Rectora o el Presidente o Presidenta sobre cualquier aspecto relacionado con la Fundación, en el ámbito competencial de cada uno de ellos.

- Emitir informes sobre las necesidades económicas, materiales y humanas de la Fundación.

- Tomar decisiones sobre el trabajo que se realiza en el servicio y sobre su funcionamiento interno, de acuerdo con las directrices señaladas por el Presidente o la Presidenta.

- Dirigir y gestionar los recursos humanos de la Fundación (Servicios, concesión de permisos, relaciones laborales, etc) y definir los recursos materiales y humanos necesarios para la puesta en funcionamiento de un nuevo servicio.

- Prepara las reuniones de la Junta Rectora y asistir a las mismas.

- Aprobar el calendario laboral y el plan de vacaciones de los distintos centros de trabajo dependientes de la Fundación.

- Participar en la selección de personal.

- Elaborar el proyecto de los programas anuales de la Fundación, estableciendo el correspondiente calendario para su actuación.

- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Fundación para su posterior presentación por el Presidente o Presidenta en la Junta Rectora.

- Determinar los objetivos a cumplir por cada una de las unidades funcionales del servicio, motivando al personal para alcanzar los objetivos fijados.

- Dirigir, coordinar y organizar el trabajo de cada unidad para conseguir un óptimo rendimiento en calidad, servicio y coste.

- Desarrollar y efectuar el seguimiento de los convenios suscritos con otras Instituciones que afecten a la Fundación.

- Confección de la memoria anual de actividades.

- Establecer criterios para medir el rendimiento.

- Tomar decisiones relativas a gastos de funcionamiento de los distintos servicios en cuantía no superior al límite establecido en las bases de ejecución del presupuesto de cada año, dando cuenta posteriormente de ello al Presidente o Presidenta.

15000001 Secretaria de Despacho.

Desempeñará en todos los servicios las siguientes funciones:

- Cooperar con la jefatura del Servicio, Unidad o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Desarrollar las funciones que en el puesto de trabajo delegue la jefatura del servicio.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas a la jefatura del Servicio o Concejalía, tanto las internas como las externas, y convocatoria de las reuniones.
- Responsabilizarse de la tramitación de la correspondencia que es remitida al servicio y su distribución a los órganos o unidades que corresponda.
- Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura del servicio o Concejalía solicite para su información y estudio, gestión de la correspondencia y archivo que en concreto tenga asignada directamente la jefatura del servicio o concejalía.
- Las demás que expresamente se le encomienden por la jefatura del servicio.

15100001 Jefe/a Secretaría Técnica.

Dependiendo de la Dirección del Patronato le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por dicha Dirección y en especial:

- Preparación del presupuesto del Patronato.
- Control presupuestario de gastos en relación a:
  - Tramitación y pagos de facturas.
  - Tramitación y pago de expedientes correspondientes a subvenciones.
  - Abono de las nóminas.
  - Ingreso de cuotas de la Seguridad Social e IRPF.
  - Tramitación y abono de expedientes relativos a dietas y asistencias de la Presidencia del Patronato, Juntas Rectoras y Tribunales de clasificación.
  - Modificación de créditos.
- Recaudación y contabilización presupuestarias de los ingresos producidos en Patronato.
- Elaboración de la contabilidad del Patronato, incluyendo la liquidación y cierre contable del presupuesto y cuenta general.
- Inventario, control y administración de los bienes materiales adscritos o suministrados al Patronato.
- Tramitación de expedientes de adquisición de compras y suministros.
- Elaboración de informes en base a los indicadores de resultados solicitadas por la Presidencia y/o la Coordinación de Fundaciones y Patronato.
- Tramitación de expedientes de contratación de seguimiento administrativo de fianzas y cánones.
- Gestión administrativa del personal del Patronato:
  - Control de la plantilla.
  - Elaboración y tramitación de los contratos de trabajo.
  - Control de altas y bajas por ITCC y/o accidente laboral.
  - Control de permisos.
- Implantación y seguimiento de la red informática del Patronato de acuerdo con las instrucciones emanadas desde la unidad de proceso de datos de la oficina de coordinación de Fundaciones y Patronatos.
- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

15200000 J. División Gestión y Mantenimiento.

Es el puesto de trabajo cuya misión es la de dirigir, coordinar y controlar las actividades de su División, de acuerdo con la normativa legal e indicaciones del Director del Patronato, a fin de conseguir que aquellas se adecuen, en términos de calidad y plazo a las exigencias demandadas por el Patronato, sin perjuicio de que por parte de la Dirección y en función de las necesidades del P.D.M. se le asignarán cometidos específicos relativos a su División.

- Supervisión, control y gestión del personal que presta sus servicios en las instalaciones deportivas del Patronato.
- Gestionar la conservación, entretenimiento y seguridad de los edificios e instalaciones deportivas del Patronato.
- Ejecución directa mediante los servicios correspondientes de los trabajos de entretenimiento y puesta a punto de las instalaciones.
- Administración de la maquinaria, herramientas, los utillajes y materiales precisos para llevar a término el entretenimiento y puesta a punto de los equipamientos.
- Propuesta de normativa para el uso y gestión de las instalaciones deportivas.
- Preparación y realización de las gestiones pertinentes para la realización de las compras de bienes y servicios.
- Colaboración en la elaboración del presupuesto del Patronato en relación con su área de actuación.
- Construcción, ampliación, transformación y reparaciones de los edificios e instalaciones deportivas.
- Informes técnicos respecto de los anteriores materiales.
- Seguimiento y control de las facturas derivadas de trabajos efectuadas por empresas externas o servicios de mantenimiento.
- Elaboración de criterios y normas para la conservación de las instalaciones.
- Colaboración en la definición de perfiles profesionales para la elaboración de las bases de acceso de nuevo personal.
- Control de recaudación efectuada en las instalaciones deportivas para transferirla al departamento de administración y contabilidad.
- Previsión y puesta a punto de las instalaciones acomodadas al calendario de actividades deportivas del Patronato.
- Elaboración y control estadístico tanto de la utilización de las instalaciones como de los costes asociados a ellas, que permita establecer previsiones con criterios de carácter racional.
- Elaboración de propuestas e informes técnicos para la compra de materiales.
- Seguimiento y control de las partidas presupuestarias asignadas a su División.
- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

15300000 J. División de Promoción Deportiva.

Es el puesto de trabajo cuya misión es la de dirigir, coordinar y controlar las actividades de su División, de acuerdo con la normativa legal e indicaciones del Director del Patronato, a fin de conseguir que aquellas se adecuen, en términos de calidad y plazo a las exigencias demandadas por el Patronato, sin perjuicio de que por parte de la Dirección y en función de las necesidades del P.D.M. se le asignarán cometidos específicos relativos a su División.

- Supervisión, control y coordinación del personal dependiente de la División.
- Dirección, supervisión y control de todas las actividades deportivas realizadas por el P.D.M.
- Relaciones con asociaciones, clubes, federaciones y otras entidades y organismos deportivos o interesados en el deporte.
- Elaboración de la memoria anual de las actividades desarrolladas por la División.
- Propuesta de presupuesto en relación con las actividades desarrolladas por la División.
- Experiencias piloto sobre nuevas modalidades o técnicas deportivas.
- Planes de actuación deportiva destinados al sector escolar y a sectores de población que lo soliciten.
- Solicitud de subvenciones a Organismos Oficiales.
- Elaboración de propuestas de bases y requisitos técnicos para la realización de contrataciones públicas.
- Propuestas de concesión de subvenciones a otras entidades deportivas y control de sus actividades a través de las memorias.
- Valoración económica de proyectos de campaña de promoción deportiva realizada a través del Patronato o en colaboración con otras entidades u organismos. Emisión de informes de los resultados conseguidos con estas campañas.
- Seguimiento y control de las partidas presupuestarias asignadas a su División.
- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

15310000 J. Departamento Actividades Deportivas.

Es el puesto cuya misión es la de supervisar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas en su Departamento, de acuerdo con las indicaciones recibidas del Jefe de División, a fin de que aquellas se adecuen a los objetivos perseguidos, sin perjuicio de que por parte de la Dirección y en función de las necesidades del P.D.M. se le asignarán cometidos específicos relativos a su División.

- Supervisión, control y coordinación del personal dependiente del Departamento.
- Dirección, supervisión y control de todas las actividades deportivas realizadas por el P.D.M.
- Relaciones con asociaciones, clubes, federaciones y otras entidades y organismos deportivos o interesados en el deporte.
- Elaboración de la memoria anual de las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Propuesta de presupuesto en relación con las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Experiencias piloto sobre nuevas modalidades o técnicas deportivas.

- Planes de actuación deportiva destinados al sector escolar y a sectores de población que lo soliciten.
- Solicitud de subvenciones a Organismos Oficiales.
- Elaboración de propuestas de bases y requisitos técnicos para la realización de contrataciones públicas.
- Elaboración de informes técnicos relativos a las actividades deportivas del P.D.M.
- Elaboración de informes en base a los indicadores de resultados que se establezcan para las actividades deportivas del P.D.M.
- Seguimiento y control de los contratos de servicios y trabajos realizados por empresas externas al Departamento.
- Seguimiento y control de las partidas presupuestarias asignadas al su Departamento.
- Propuestas de concesión de subvenciones a otras entidades deportivas y control de sus actividades a través de las memorias.
- Valoración económica de proyectos de campaña de promoción deportiva realizada a través del Patronato o en colaboración con otras entidades u organismos. Emisión de informes de los resultados conseguidos con estas campañas.
- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

15400000 J. Centro Médico Municipal.

Es el puesto de trabajo cuya misión es la de supervisar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas en el Centro Médico Municipal de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior, para conseguir el control de la salud del personal que realiza prácticas deportivas y el seguimiento y prevención respecto de la salud del personal que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Gijón o instituciones de él dependientes.

- Control y evolución clínica de deportistas.
- Evaluación del estado físico de los participantes en programas a fin de recomendar la disciplina deportiva más apropiada.
- Realización de controles médicos en las pruebas deportivas de competición o entrenamiento desarrolladas en las instalaciones del Patronato.
- Control y colaboración médica en las actividades desarrolladas en los programas de los juegos escolares.
- Reconocimientos médicos y control de bajas del personal adscrito a la plantilla del Ayuntamiento de Gijón y demás órganos de gestión especializados, en los términos que se acuerden con el Ayuntamiento.
- Seguimiento y control de las partidas presupuestarias asignadas a su Departamento.
- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

5.- PUESTOS NORMALIZADOS: FUNCIONES.

Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular.

14210005	Director/a de Museos y Exposiciones.
14220001	Director/a de Programas.
14100001	Jefe/a de Oficina Administrativa.
14320006	Técnico/a de Programas.
14410001	Responsable del Ateneo de la Calzada.
14220002	Responsable de Centro o Unidad.
14410013	Bibliotecario/a.
14511001	Documentalista.
14220003	Técnico/a de Imagen.
14100003	Administrativo/a.
14410021	Animador/a Sociocultural.
14410030	Técnico/a Auxiliar de Bibliotecas.
14210008	Técnico/a Auxiliar de Museos y Exposiciones.
14220005	Técnico/a Auxiliar de Producción Artística.
14100004	Encargado/a de equipamientos.
14100009	Responsable de Materiales.
14100008	Auxiliar Administrativo.
14100010	Responsable de Mantenimiento y Vigilancia.
14210030	Subalterno/a.

14210005 Director de Museos y Exposiciones.

Es el trabajador que, en posesión de titulación superior universitaria en la especialidad correspondiente y con los conocimientos teórico-prácticos precisos, ejerce con responsabilidad e iniciativa técnica cualificada las siguientes funciones:

- Estudio, elaboración de informes, programas, propuestas y demás actividades correspondientes al área de su especialidad.
- Coordinación, ejecución y evaluación de los programas o actividades concretos que se le encomienden.
- Desarrollar programas de difusión pedagógica y las actividades de promoción de los fondos y patrimonio histórico artístico vinculado al museo/s a su cargo.

- Coordinación de las distintas campañas y procesos de investigación, estudio, promoción y difusión vinculadas con la mayor y más adecuada presencia del patrimonio histórico gijonés en la vida cotidiana
- Control, estadística y análisis de usuarios.
- Propuesta de adquisición de nuevas piezas para completar colecciones y fondos.
- Organización, registro, inventario y catalogación de los fondos museísticos que le sean adscritos.
- Mantener en buen estado y procurar la restauración, conservación y seguridad de los fondos museísticos y de patrimonio histórico-artístico a su cargo.
- Tomar decisiones sobre el trabajo que se realiza en el museo/s a su cargo y sobre su funcionamiento interno de acuerdo con las directrices que le sean señaladas.
- Ejercer el mando sobre el personal a su cargo, responsabilizándose de su buen funcionamiento y adoptar las medidas precisas para garantizar la prestación del servicio público.
- ***Velar por*** la conservación, mantenimiento y vigilancia del/os museo/s a su cargo.
- Conocer, controlar y mantener vigente el inventario de los bienes museísticos adscritos al museo/s a su cargo.
- Responsabilizarse de la acogida al público en el museo/s a su cargo.
- Evaluación y control de calidad de los servicios públicos relacionados directamente con sus funciones.

14220001 Director/a de Programas.

Es el trabajador que, en posesión de titulación superior universitaria en la especialidad correspondiente y con los conocimientos teórico-prácticos precisos, ejerce con responsabilidad e iniciativa cualificada las siguientes funciones:

- Estudio, elaboración de informes, programas, propuestas y demás actividades correspondientes al área de su especialidad.
- Coordinación, ejecución y evaluación de los programas y actividades que se le asignen, incluyendo las tareas de gerencia, coordinación de personal y administración del mismo.
- Participación en las tareas de programación de actividades del programa, seguimiento, control y evaluación de las mismas.
- Análisis de las necesidades sociales de los colectivos afectados por el programa y diseño de proyectos de integración comunitaria.
- Diseño de campañas promocionales y todas las tareas necesarias para el buen desarrollo del programa.
- Relación estable con colectivos ciudadanos afectados por el programa y desarrollo de actividades complementarias del mismo.
- Ejercer el mando sobre el personal a su cargo y adoptar las medidas precisas para garantizar la prestación del servicio público.

- Evaluación y control de calidad de los servicios públicos relacionados directamente con sus funciones.
- Conocer, controlar y mantener vigente el inventario de los recursos materiales asignados al desarrollo de los programas, actividades o servicios a su cargo.
- ***Velar por*** la conservación, mantenimiento y vigilancia de los recursos materiales asignados al desarrollo de los programas, actividades o servicios a su cargo.

14100001 Jefe/a de Oficina Administrativa.

Es el trabajador que, estando en posesión de titulación superior Universitaria, ejerce funciones de:

- Iniciativa y responsabilidad técnica cualificada en la rama económico-administrativa, funciones de estudio, elaboración y ejecución de propuestas de nivel superior.
- Gestión de personal y económico-administrativa bajo la supervisión de la Secretaría Técnica, desarrollando la coordinación, ejecución y evaluación de los programas, actividades o tareas concretas que se le asignen, tales como:
  - Formulación técnica del presupuesto.
  - Realización del Inventario de Bienes.
  - Liquidación técnica del presupuesto y Cuenta General del ejercicio.
  - Control técnica de la ejecución del presupuesto.
  - Contabilidad del ingresos y gastos.
  - Realización de previsiones de Tesorería.
  - Tramitación de expedientes de gasto y/o contratación.
  - Tramitación de expediente de modificación de crédito.
  - Abono de nóminas y cuotas de la Seguridad Social e IRPF.
  - Tramitación de expedientes de compras y suministros.
  - Tramitación de expedientes de subvenciones.
  - Tramitación de expedientes de convenios.
  - Tramitación de expedientes de becas, premios, etc.
  - Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el área a la que se encuentre adscrito.
  - Inventario, control y administración de los bienes adscritos o suministrados al servicio de que se trate.
  - Gestión administrativa del personal.
  - En su caso, gestión del Registro General o Auxiliar.
  - Evaluación y control de calidad de los servicios públicos relacionados directamente con sus funciones.
- Ejercer el mando sobre el personal a su cargo, y adoptar las medidas precisas para garantizar la prestación del servicio público.
- Evaluación y control de calidad de los servicios público relacionados directamente con sus funciones.

14320006 Técnico/a de Programas.

Es el trabajador que, en posesión de al menos la titulación de Diplomatura Universitaria y con los conocimientos teórico-prácticos precisos, ejerce con responsabilidad e iniciativa cualificada funciones de:

- Recogida de datos, estudios, formación y elaboración de informes, programas y propuestas correspondientes a su especialidad.
- Colaboración, con el Director del programa o programas correspondientes, bajo las directrices de éste.
- Organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades concretas que se le encomienden.
- Evaluación y control de calidad de los servicios públicos relacionados directamente con sus funciones.
- Control de materiales, infraestructuras y otras medidas necesarias para el desarrollo de los programas y actividades del servicio correspondiente.
- Atención al público y relaciones al usuario, colectivos o entidades para el desarrollo de actividades o programas.

14410001 Responsable del Ateneo de La Calzada.

Es el trabajador que, en posesión de al menos la titulación de Diplomatura Universitaria y con los conocimientos teórico-prácticos precisos, ejerce con responsabilidad e iniciativa cualificada funciones de:

- Programa de gestión y dirección del centro cultural, educativo o social a su cargo.
- Ejercer el mando sobre el personal adscrito al centro o unidad, responsabilizándose de su buen funcionamiento, y adoptar las medidas precisas para garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos del centro.
- Tomar decisiones sobre el trabajo que se realice en el centro o unidad a su cargo y sobre su funcionamiento interno, de acuerdo con las directrices que le sean señaladas.
- Procurar la conservación, mantenimiento y vigilancia de los equipamientos a su cargo.
- Coordinación del calendario de actividades y colaboración con entidades y asociaciones en las propuestas y actividades que puedan desarrollarse en los centros.
- Conocer, controlar y mantener vigente el inventario de los bienes adscritos al equipamiento a su cargo.
- Responsabilizarse de la acogida al público en el equipamiento a su cargo.
- Coordinación de los servicios culturales integrados en un Centro municipal de barrio, incluyendo las tareas de gerencia, coordinación de personal y administración del mismo.

- Realizar propuestas de programación de actividades del Centro, seguimiento, control y evaluación de las mismas.
- Control, estadística y análisis de usuarios y diseño de proyectos de integración comunitaria destinados a los vecinos del área de influencia del Centro.
- Atención de los servicios de mantenimiento.
- Diseño de campañas promocionales y todas las tareas necesarias para la buena marcha del equipamiento.
- Relación estable con colectivos ciudadanos del entorno y desarrollo de programas en coordinación, así como otros programas para la atracción de nuevos públicos.
- Recogida de datos, estudios, formación y elaboración de informes, programas y propuestas.
- Organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades concretas que se le encomienden.
- Evaluación y control de calidad de los servicios públicos relacionados directamente con sus funciones.

14220002 Responsable de Centro o Unidad.

Es el trabajador que, en posesión de al menos la titulación de Diplomatura Universitaria y con los conocimientos teórico-prácticos precisos, ejerce con responsabilidad e iniciativa cualificada funciones de:

- Programa de gestión y dirección del centro cultural, educativo o social a su cargo.
- Ejercer el mando sobre el personal adscrito al centro o unidad, responsabilizándose de su buen funcionamiento, y adoptar las medidas precisas para garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos del centro.
- Tomar decisiones sobre el trabajo que se realice en el centro o unidad a su cargo y sobre su funcionamiento interno, de acuerdo con las directrices que le sean señaladas.
- Procurar la conservación, mantenimiento y vigilancia de los equipamientos a su cargo.
- Coordinación del calendario de actividades y colaboración con entidades y asociaciones en las propuestas y actividades que puedan desarrollarse en los centros.
- Conocer, controlar y mantener vigente el inventario de los bienes adscritos al equipamiento a su cargo.
- Responsabilizarse de la acogida al público en el equipamiento a su cargo.
- Coordinación de los servicios culturales integrados en un Centro municipal de barrio, incluyendo las tareas de gerencia, coordinación de personal y administración del mismo.
- Realizar propuestas de programación de actividades del Centro, seguimiento, control y evaluación de las mismas.

- Control, estadística y análisis de usuarios y diseño de proyectos de integración comunitaria destinados a los vecinos del área de influencia del Centro.
- Atención de los servicios de mantenimiento.
- Diseño de campañas promocionales y todas las tareas necesarias para la buena marcha del equipamiento.
- Relación estable con colectivos ciudadanos del entorno y desarrollo de programas en coordinación, así como otros programas para la atracción de nuevos públicos.
- Recogida de datos, estudios, formación y elaboración de informes, programas y propuestas.
- Organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades concretas que se le encomienden.
- Evaluación y control de calidad de los servicios públicos relacionados directamente con sus funciones.

14410013 Bibliotecario/a.

Es el trabajador que, estando en posesión de titulación media universitaria o diplomatura, ejerce las actividades amparadas por éste en el ámbito de la programación de actividades de fomento de la lectura y gestión de bibliotecas, desarrollando las siguientes funciones:

- Tratamiento y organización de los fondos bibliográficos y audiovisuales (selección, catalogación, clasificación y expurgo).
- Control y mantenimiento de catálogos.
- Participación en las tareas de planificación y programación de la red bibliotecaria local así como en la propuesta de mejora de los mecanismos de gestión en el centro que tenga bajo su responsabilidad mediante informes, evaluación de servicios y memoria anual.
- Atención al público y prestación de los servicios establecidos en la biblioteca y mediateca, en su caso.
- Recogida de datos, estudios, formación y elaboración de informes, programas y propuestas correspondientes a su especialidad.
- Diseño de campañas promocionales y todas las tareas necesarias para la buena marcha del equipamiento.
- Conocer, controlar y mantener vigente el inventario de bienes adscritos al equipamiento a su cargo.
- Control, estadística y análisis de usuarios y diseño de proyectos de formación e integración comunitaria
- Participar en la celebración de programas de información y formación que puedan establecerse en relación con las mediatecas.
- Supervisión de la actuación de los técnicos auxiliares de bibliotecas y otro personal destinado en bibliotecas o centros de lectura.
- Organización, ejecución y evaluación de las actividades o tareas concretas que se le asignen.
- Evaluación y control de calidad de los servicios públicos directamente relacionados con sus funciones.

14511001 Documentalista.

Es el trabajador que, estando en posesión de al menos titulación media universitaria, ejerce las actividades amparadas por éste en el ámbito de la programación y gestión de documentación e información, desarrollando las siguientes funciones:

- Tratamiento y organización de los fondos documentales del centro al que esté adscrito (selección, clasificación y difusión).
- Control y mantenimiento de los fondos documentales.
- Participación en las tareas de planificación y programación del Centro al que esté adscrito, así como en la propuesta de mejora de los mecanismos de gestión del mismo mediante informe, evaluación de servicios y memoria anual.
- Atención al público y prestación de los servicios establecidos en el Centro de trabajo.
- Recogida de datos, estudios, formación y elaboración de informes, programas y propuestas correspondientes a la especialidad del Centro.
- Propuesta, diseño, ejecución y difusión de productos documentales y/o informativos (guías, dossieres, boletines…) dirigidos a mediadores sociales y/o usuarios finales.
- Diseño de campañas promocionales y todas las tareas necesarias para la buena marcha del equipamiento.
- Control, estadística y análisis de usuarios así como diseño de proyectos de formación e integración comunitaria.
- Participación en el diseño de programas de información y formación que puedan establecerse en colaboración con otras entidades públicas o privadas y que tengan relación con el ámbito de actuación del Centro al que esté adscrito.
- Supervisión de la actuación de los administrativos y auxiliares administrativos destinados en su centro de trabajo.
- Evaluación y control de calidad de los servicios públicos directamente relacionados con sus funciones.

14220003 Técnico de Imagen.

Es el trabajador que, en posesión de al menos titulación de Diplomatura Universitaria y con los conocimientos teórico-prácticos precisos, ejerce con responsabilidad e iniciativa cualificada, funciones de:

- Recogida de datos, estudios, formación y elaboración de informes, programas y propuestas correspondientes a su especialidad.
- Colaboración con el Director del programa o programas correspondientes, bajo las directrices de éste.
- Organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades concretas que se le encomienden, tales como cursos, talleres, seminarios, formación, etc. relacionados con la imagen.

- Impartición de cursos actividades formativas (cursos, talleres, seminarios, etc.).
- Producción de videogramas y materiales audiovisuales para los Servicios municipales, bajo las directrices del jefe de Departamento.
- Creación, mantenimiento y actualización de archivos de material audiovisual.
- Conocer, controlar y mantener vigente el inventario de los bienes y equipos que utiliza para el ejercicio de sus funciones.
- Atención al mantenimiento y conservación de los bienes y equipos que utiliza para el ejercicio de sus funciones.
- Diseño, guionización y producción del material audiovisual preciso en la programación anual del centro.
- Asesoramiento técnico y apoyo a la formación y producción audiovisual según los programas e infraestructuras disponibles.

14100003 Administrativo/a.

Es el trabajador que, en posesión del título de Bachiller Superior o Formación Profesional de Segundo Grado en la rama administrativa o que, sin poseerlo, tiene reconocida esta categoría profesional, realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución en las tareas administrativa. Asimismo, se responsabiliza de la dirección y planificación de los trabajos encomendados a los Auxiliares Administrativos a su cargo.

14410021 Animador/a Sociocultural.

Es el trabajador/a que, en posesión de la titulación profesional correspondiente o que, sin poseerla, tiene los conocimientos teóricos y experiencia suficientes, realiza funciones de:

- ***Desarrollo, coordinación, organización de proyectos y actividades de dinamización e investigación cultural en uno o más centros municipales dependientes de las Fundaciones y Patronatos del Ayuntamiento de Gijón.***
- ***Seguimiento, desarrollo y colaboración en la evaluación de los proyectos y actividades diseñados para el barrio, así como de las peticiones y propuestas de asociaciones o grupos, usuarios de los centros.***
- ***Promoción de la relación servicio-usuario a través de diversos medios:***
  - ***Relación directa con asociaciones y colectivos.***
  - ***Ejecución de los estudios de campo diseñados para un mejor conocimiento del entorno social y cultural.***
  - ***Tareas de comunicación de programas a los públicos seleccionados.***
  - ***Acciones para la captación de público.***

- ***Establecer técnicas de difusión de proyectos y actividades, así como dinámica de grupos que permita la ejecución de programas diseñados desde el Departamento, o bien en colaboración con otras entidades.***

14410030 Técnico/a Auxiliar de Bibliotecas.

Es el trabajador que, en posesión de la titulación profesional correspondiente, realizará las funciones siguientes:

- Ayuda y colaboración con el bibliotecario en las labores de tratamiento y organización de los fondos bibliográficos y audiovisuales de la biblioteca así como las actividades de fomento de la lectura.
- Realizará con responsabilidad o iniciativa cualificada actividades de información bibliográfica y atención al usuario.
- Control del servicio de préstamo.
- Preparación y ordenación de libros en los estantes.
- Elaboración de estadísticas.
- Asumirá, en su caso, la responsabilidad de la gestión de las bibliotecas de menor tamaño.

14210008 Técnico/a Auxiliar de Museos y Exposiciones.

Es el trabajador que, en posesión de la titulación profesional correspondiente, realizará las funciones siguientes:

- La producción, gestión y coordinación, bajo la dirección del Director/a de Museos y Exposiciones de Exposiciones temporales, relación con artistas, etc.
- Organización de archivo, colaboración en la programación, presentación y difusión de exposiciones y presentación de las colecciones, seguimiento de publicaciones, colaboración en la búsqueda de financiación externa y en la coordinación con la red de museos local y regional.
- Colaboración en las actividades de difusión y captación de públicos.
- Colaboración en el seguimiento y evaluación de as actividades, así como el estudio y conocimiento de los usuarios.

14220005 Técnico/a Auxiliar de Producción Artística.

Es el trabajador que, en posesión de la titulación profesional correspondiente, realizará las funciones siguientes:

- Apoyo y colaboración a la programación y desarrollo de cursos, talleres y otras actividades formativas.
- Puesta en práctica del programa y desarrollo de actividades.
- Impartición de actividades formativas (cine, fotografía, publicidad, vídeo, comunicación audiovisual).

- Organización de archivo de imágenes, así como de otros archivos dependientes del servicio.
- Seguimiento y colaboración en la evaluación de los programas y actividades.
- Apoyo y colaboración a la programación y realización de ciclos de proyecciones cinematográficas, musicales, teatrales u otras modalidades artísticas de su competencia.
- Asesoramiento e información a personas o colectivos. Documentación para publicaciones.
- Grabación y edición de producciones en vídeo y música.
- Guionización

14100004 Encargado de Equipamientos.

Es el trabajador que, en posesión de la titulación profesional exigida o con los conocimientos teóricos y experiencia profesional adecuada, ejerce funciones de iniciativa y responsabilidad técnica cualificada en la rama profesional correspondiente, así como el mando sobre el personal subordinado, responsabilizándose de la debida ejecución de los trabajos u obras que se le asignen.

Además de las funciones generales del puesto de Encargado, ostentará específicamente las siguientes:

- ***Supervisar, coordinar y controlar el conjunto de las instalaciones y equipamientos de la Fundación.***
- ***Supervisión, coordinación y control del personal de mantenimiento adscrito a cada instalación.***
- ***Controlar el gasto energético de las instalaciones.***
- ***Controlar el cumplimiento de las condiciones pactadas con empresas adjudicatarias de servicios, suministros y obras.***
- ***Control de la preparación del centro para actividades programadas y acontecimientos importantes.***
- ***Controlar las recaudaciones que se realicen.***
- ***Registro mensual del grado de uso de las instalaciones técnicas.***
- ***Realizar lecturas periódicas de contadores.***
- ***Elaborar normas en casos de urgencia.***
- ***Ejecutar fases básicas del mantenimiento de las instalaciones controlando la ejecución de las tareas más especializadas por parte de las empresas de servicios.***
- ***Cooperar con empresas municipales (Agua, Festejos, Alumbrado, etc.).***
- ***Vigilar el estado de conservación del edificio.***
- ***Verificar revisiones periódicas contratadas a empresas especialistas.***
- ***Colaborar y dirigir la elaboración del plan de limpieza y su revisión***
- ***Revisar los medios de lucha contra incendios.***

- ***Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en materia de seguridad***
- ***Adoptar medidas en caso de emergencia.***
- ***Actualizar el inventario de máquinas, herramientas y útiles.***y ***mantener, en contacto con el responsable de mantenimiento de equipos y material mobiliario, el conjunto de los bienes inmuebles de la Fundación.***
- ***En general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.***

14100009 Responsable de Materiales.

Es el trabajador o trabajadora responsable de mantener el orden, la vigilancia y conservación de los locales e instalaciones que se le asignen, así como del mobiliario y material a su cargo, teniendo que coordinar, a estos efectos, en su caso, al personal de limpieza, subalternos o vigilantes, distribuyendo el servicio para el mejor funcionamiento del centro.

Asimismo, comparte tareas con los subalternos de distribución de materiales, traslado de mobiliario, recarga de consumibles de fotocopiadoras, fax, etc, apertura y cierre de las instalaciones del centro de trabajo y reparaciones menores de inmuebles, oficinas, mobiliario y materiales.

Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomienden o que el mismo servicio exija.

14100008 Auxiliar de Servicios.

Es el empleado/a que, con los conocimientos teórico-prácticos precisos en la rema correspondiente, realiza con suficiente aptitud y responsabilidad trabajos sencillos y repetitivos en la rama administrativa, así como funciones de información directa y telefónica al público o usuarios de servicios municipales, vigilancia en oficinas y centros de servicios, así como tareas sencillas de mantenimiento, recogiendo y recabando, en su caso, los datos precisos e incluso visitando las obras o instalaciones para comprobar y contrastar la información recogida.

……. Auxiliar Administrativo.

Es el empleado/a que, con titulación profesional o académica suficiente con los conocimientos teórico-prácticos precisos en la rama correspondiente, realiza con suficiente aptitud y responsabilidad trabajos

sencillos y repetitivos en la rama administrativa, así como funciones de información directa y telefónica al público o usuarios de servicios municipales. Trabajos de oficial o despacho de carácter repetitivo o simple, tales como correspondencia, mecanografía, manejo de ordenador a nivel de usuario, archivo, cálculo sencillo confección de documentos, fichas, extractos, registros, taquigrafía y análogos. En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

141000010 Responsable de Mantenimiento y Vigilancia.

Es el trabajo que, con la cualificación profesional correspondiente, y los conocimientos precisos, realiza las siguientes funciones:

- Supervisión, control y ejecución, en su caso, de las tareas básicas de mantenimiento y conservación diario de los equipamientos o instalaciones de la Fundación, en coordinación con el encargado de equipamientos y con el responsable de materiales, organizando, asimismo, al personal de mantenimiento básico tanto de la propia Fundación como de empresas de servicios contratadas, tales como:
  - Limpieza de las instalaciones: control de calidad, control de presencia del personal contratado que desarrolla las tareas, etc.
  - Suministros de combustibles para instalaciones, vehículos, etc: control de pedidos y consumos.
  - Reparación o mantenimiento de los sistemas de vigilancia, seguridad y alarma: sistemas de alarma, circuitos cerrados de TV, puertas, ventanas, cristales, cerraduras, llaves, goznes, bisagras, manillas, rejas, etc. tanto interiores como exteriores.
  - Control de obras menores, reparaciones o mantenimiento realizado por empresas contratadas a tal efecto.
  - Seguimiento e informe del estado de locales o dependencias antes de su entrega y recepción.
  - Revisión periódica de informes o partes concernientes a averías.
  - Almacenamiento, inventario y gestión de material de reserva nuevo o deteriorado, susceptible de utilización, relativo a cerraduras, candados, cadenas, zapatas de cierre, bombillas, cables, etc.
  - Relación con las empresas contratadas, en su caso, para el desarrollo de trabajos de mantenimiento y conservación.
- Supervisión, control y ejecución, en su caso, de las tareas de mantenimiento y puesta a punto de locales o instalaciones para actividades programadas y acontecimientos importantes, en coordinación con el responsable del centro o museo, el encargado de equipamientos y el responsable de materiales, organizando, así mismo, el personal de mantenimiento básico y de atención al público tanto de la propia Fundación como de las empresas de servicios contratadas, tales como:

- Apertura y cierre de equipamientos por motivos protocolarios u organizativos.
- Adecuación de locales o equipamientos para los actos, recepciones, seminarios, cursos, actividades, etc.: sistemas de audio, vídeo, iluminación, seguridad, circulación de públicos, etc.

Las funciones señaladas en el apartado segundo se efectuarán en régimen de disponibilidad, así como los mantenimientos urgentes.

- Vigilancia:
- En régimen de disponibilidad:
  - .Atención de disparo de alarmas contra intrusos o contra incendios, a cuyo fin deberá coordinar sus tareas con los servicios de la Policía Local y Bomberos.
  - Solventar los problemas que puedan plantearse en los equipamientos concernientes a los cierres, accesos o ventanas.
  - Supervisión de accesos y salidas, en caso de emergencias, evacuación, etc.
- Durante la jornada laboral ordinaria:
  - Las funciones descritas en el apartado anterior.
  - Almacenamiento, inventario y gestión de las llaves de todos los accesos interiores y exteriores de los equipamientos, con identificación de las mismas, de las personas que disponen de copias. Asimismo, organizará, en colaboración con el personal subalterno, el cajetín de llaves de cada equipamiento.
  - Relaciones con las empresas encargadas de la seguridad interior y exterior de los equipamientos, así como de los sistemas anti-intrusos y anti-robo, previa supervisión del encargado de equipamientos.
  - Seguimiento periódico y puntual de los accesos y salidas.

14210030 Subalterno/a.

Realiza funciones de recogida y entrega de la correspondencia, efectúa las notificaciones y recados dentro o fuera de los edificios municipales, realiza el franqueo, cierre y cumplimentación de la correspondencia, realiza la vigilancia de puertas y accesos, informa y orienta a las visitas y usuarios de las instalaciones, realiza fotocopias, distribución, y, en su caso, venta de folletos y publicaciones, y demás trabajos rudimentarios de oficina, pudiendo completar estas tareas con las de traslado de mobiliario en el interior de las mismas y apertura y cierre de las instalaciones de acceso al centro de trabajo de adscripción y trabajos de cuidado y reparaciones menores de inmuebles y oficinas, tales como:

Vigilancia

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Control de entrada y orientación de personas ajenas a las dependencias municipales o usuarios de los servicios en que se hallen destinados,

recibir sus peticiones relacionadas con el servicio o indicarles a dónde y a quién deben dirigirse.
- Vigilar en sus operaciones al personal encargado de limpieza.
- Custodiar las llaves de los despachos, oficinas y demás locales.
- Atención y cuidado del alumbrado del mismo.

Conservación
- Realizar trabajos elementales como colocar un interruptor, poner un taco o émbolo en un grifo, desatascar una tubería, engrasar cerraduras, colocar un cristal, sustituir pestillos o cerraduras, etc. Tomar nota de las averías y dar cuenta de ellas a sus superiores.
- Atender la calefacción y sus tareas accesorias (encendido, mantenimiento, control de combustible, limpieza de sus instalaciones, etc.).
- Trabajos varios: Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que, a tales efectos, les sean encomendados.
- Realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Estar al cuidado del botiquín de urgencia y resolver pequeñas curas si fuera necesario.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende dentro o fuera del edificio.
- ***Manejar máquinas reproductoras, multicopias, fotocopiadoras, encuadernadoras, fax y otras análogas, cuando les fueran encomendado por sus superiores.***
- ***Recarga de consumibles de fotocopiadoras, fax, etc,***
- ***Recepción de combustible, de mobiliario, de material, de avisos o encargos en relación con el servicio, pequeños trabajos de jardinería y riego de plantas.***
- ***Apertura y cierre de puertas, apagado de luces, cierre de ventanas y grifos, conexión y desconexión de sistemas de seguridad, etc. que, en su caso, correrá a cargo de quien disfrute de vivienda en la misma dependencia.***
- ***En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.***
- ***Asistencia obligatoria a los cursillos de perfeccionamiento que sobre trabajos elementales se organicen a tal fin.***

Fundación Municipal de Servicios Sociales.

16100001	J. Oficina Administrativa
16200001	Director/a Programas Sociales.
16300001	Psicólogo/a.
16200004	Técnico/a Programas Sociales.
16300006	Asistente Social.
16300007	Responsable U.T.S.
16300021	Maestro/a Educador/a.
16300022	Ayudante Técnico Sanitario (A.T.S.).
163300002	Técnico/a Jardín Infancia.
16100002	Administrativo/a.
163200003	Educador/a.
16100005	Auxiliar Administrativo.
16100007	Responsable Materiales
163300005	Puericultor/a.
163300008	Cocinero/a.
163300007	Cuidador/a.
163200006	Ayudante Centros Ocupacionales.
16100009	Ayudante U.T.S.
16100008	Subalterno/a.

16100001 J. Oficina Administrativa.

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación superior, ejerce funciones de:

- Iniciativa y responsabilidad técnica cualificada en la rama económico-administrativa, funciones de estudio, elaboración y ejecución de propuestas de nivel superior.

- Gestión de personal y económico-administrativo bajo la supervisión de la Secretaría Técnica, desarrollando la coordinación, ejecución y evaluación de los programas, actividades o tareas concretas que se le asignen, tales como:

- Formulación técnica del presupuesto.

- Realización del Inventario de Bienes.

- Liquidación técnica del presupuesto y Cuenta General del ejercicio.

- Control técnico de la ejecución del presupuesto.

- Contabilidad de ingresos y gastos.

- Realización de previsiones de Tesorería.

- Tramitación de expedientes de gasto y/o contratación.
- Tramitación de expedientes de modificación de crédito.
- Abono de nóminas y cuotas de la Seguridad Social e IRPF.
- Tramitación de expedientes de compras y suministros.
- Tramitación de subvenciones y convenios.
- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el área a la que se encuentre adscrito.
- Inventario, control y administración de los bienes adscritos o suministrados al servicio de que se trate.
- Gestión administrativa del personal.
- Ejercer el mando del personal a su cargo.

16200001 Director/a de Programas Sociales.

Es el trabajador que, en posesión de titulación de grado medio o superior en la especialidad correspondiente y con los conocimientos teórico-prácticos precisos, ejerce con responsabilidad e iniciativa técnica cualificada las siguientes funciones:

- Estudio, elaboración de informes, programas, propuestas y demás actividades correspondientes al área de su especialidad.
- Participación en las tareas de programación de las actividades del programa, seguimiento, control y evaluación de las mismas.
- Análisis de las necesidades sociales de los colectivos afectados por el programa y diseño de proyectos de integración comunitaria.
- Diseño de campañas promocionales y todas las tareas necesarias para el buen funcionamiento del programa.
- Relación estable con colectivos ciudadanos afectados por el programa y desarrollo de actividades complementarias del mismo.
- Ejercer el mando sobre el personal a su cargo y adoptar las medidas precisas para garantizar la prestación del servicio público.
- Evaluación y control de calidad de los servicios públicos relacionados directamente con sus funciones.

- Procurar la conservación, mantenimiento y vigilancia de los recursos materiales asignados al desarrollo del programa, actividades o servicios a su cargo.

16300001 Psicologo/a

Es el trabajador o trabajadora que en posesión del correspondiente título profesional académico, con los conocimientos teórico-prácticos precisos, ejerce con responsabilidad e iniciativa cualificada funciones de:

- Apoyo técnico a la Dirección del Programa de Infancia y a los Centros de Servicios Sociales como unidades de primer nivel en el estudio, evaluación y valoración de los casos.
- Búsqueda de alternativas a los procesos de intervención en materia de menores y apoyo familiar.
- Evaluación de la problemática motivo de intervención, así como determinar variables que intervienen en la misma.
- Valoración de la situación familiar para el cambio (disponibilidad, motivación y la existencia de habilidades o recursos necesarios), así como déficits que impidan el establecimiento de los cambios necesarios.
- Realización de pruebas necesarias que permitan valorar la situación emocional de los miembros de la familia así como la estructura de sus relaciones.
- Valoración de la problemática y elaboración de la propuesta de intervención, o en su defecto de derivación con el informe correspondiente.

16200004 Técnico/a Programas Sociales.

Es el trabajador que, en posesión de titulación de grado medio o superior y con los conocimientos teórico-prácticos precisos, ejerce con responsabilidad e iniciativa cualificada funciones de:

- Recogida de datos, estudios, formación y elaboración de informes, programas y propuestas correspondientes a su especialidad.
- Colaboración con el Director o Directora del Programa, bajo las directrices de éste.

- Organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades concretas que se le encomienden.

- Evaluación y control de calidad de los servicios públicos relacionados directamente con sus funciones.

- Control de materiales, infraestructuras y otras medidas necesarias para el desarrollo de los programas y actividades del servicio correspondiente.

- Atención y relación con los usuarios y usuarias, colectivos o entidades para el desarrollo de programas o actividades.

16300007 Responsable de U.T.S.

Es el trabajador o trabajadora que, en posesión del correspondiente título profesional o académico y/o con los conocimientos teórico-prácticos precisos, ejerce con responsabilidad e iniciativa cualificada funciones de:

- Información y recepción de la demanda diaria que se presente, así como la recogida de información sobre las necesidades sociales, familiares, etc. Realizando al efecto visitas, entrevistas y demás actuaciones que se consideren precisas.

- Valoración de la problemática familiar del usuario a través de una actuación individualizada, y una información clara de los servicios y recursos de que se disponen, tanto en los propios Servicios Sociales Municipales como en otras Administraciones Públicas.

- Mantener los expedientes permanentemente actualizados y tratados procedimentalmente de acuerdo a la legislación vigente.

- Emisión de dictámenes profesionales en aquellos casos que así se lo requieran y elaboración de informes con propuesta de resolución de la prestación o servicios solicitados.

- Cumplimentar los soportes documentales que permitan la valoración y análisis del trabajo realizado, a fin de planificar los recursos disponibles.

- Colaborar y coordinar actividades con otros servicios municipales y otras Administraciones Públicas en orden al buen fin de las tareas encomendadas.

16300021 Maestro/a Educador/a.

Es el trabajador o trabajadora que reuniendo las condiciones y titulaciones académicas de grado medio o diplomado, ejerce su actividad educativa dentro del proyecto pedagógico y didáctico del Centro al que se encuentra adscrito, colaborando en el desarrollo integral de las personas a su cuidado, desempeñando además las siguientes funciones:

- Colaborará con el director/a del Centro en orden a la planificación de actividades, elaboración de informes, programas y propuestas del área de su especialidad.

- Se responsabilizará de la debida ejecución de los trabajos encomendados a los Educadores.

16300022 Ayudante Técnico Sanitario. (ATS)

Es el trabajador o trabajadora que, en posesión del correspondiente título profesional o académico y/o conocimientos teórico-prácticos precisos, ejerce con responsabilidad e iniciativa cualificados funciones de atención sanitaria prescritos por profesional habilitado, o de primera atención que no precisen prescripción facultativa tales como curas, toma de tensión arterial u otras funciones análogas, en el Centro o Centros habilitados a tal fin.

163300002 Técnico/a de Jardín de Infancia.

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión del título de Formación Profesional de Segundo Grado en la rama correspondiente, desempeña las funciones de:

- Cuidado, mantenimiento y prevención de salud de los niños y niñas a su cargo, colaborando en la atención de todos los aspectos de su proceso de desarrollo (físico, psicológico, social, etc.) elaborando y aplicando los programas y actividades elaborados.

- Se responsabiliza de la dirección y planificación de los trabajos encomendados a puericultores y puericultoras a su cargo.

- Desarrollo de las tareas encomendadas por la Dirección de acuerdo con el proyecto de Centro y sus directrices.

16100002 Administrativo/a.

Es el trabajador o trabajadora que, en posesión del título de Bachiller Superior o Formación Profesional de Segundo Grado en la rama administrativa

o que, sin poseerlo, tiene reconocida esta categoría profesional, realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución en las tareas administrativa. Asimismo, se responsabiliza de la dirección y planificación de los trabajos encomendados a los Auxiliares Administrativos a su cargo.

163200003 Educador/a.

Es el trabajador o trabajadora que en posesión del correspondiente título profesional o académico y/o los conocimientos teórico-prácticos precisos desarrolla, bajo la supervisión del maestro-educador, la actividad educativa/formativa dentro del proyecto pedagógico y didáctico del Centro al que se encuentra adscrito, colaborando en el desarrollo integral de las personas a su cuidado.

Se responsabilizará de la debida ejecución de los trabajos encomendados a los cuidadores, puericultores, o ayudantes a su cargo.

16100005 Auxiliar Administrativo.

Es el empleado/a que, con los conocimientos teórico-prácticos precisos en la rama correspondiente, realiza con suficiente aptitud y responsabilidad trabajos sencillos y repetitivos en la rama administrativa, así como funciones de información directa y telefónica al público o usuarios de servicios municipales.

Asimismo, realizará tareas de recogida de datos que permitan el análisis de los usuarios/as de Servicios Sociales.

Encargada/o de mantener en orden los expedientes y dependencias administrativas.

16100007 Responsable de Materiales.

Es el trabajador o trabajadora responsable de mantener el orden, la vigilancia y conservación de los locales e instalaciones que se le asignen, así como del mobiliario y material a su cargo, teniendo que coordinar, en su caso, al personal de limpieza, subalternos o vigilantes, distribuyendo el servicio para el mejor funcionamiento del centro.

Asimismo, comparten tareas con los subalternos de distribución de materiales, traslado de mobiliario, fotocopias, apertura y cierre de las instalaciones del Centro de trabajo y reparaciones menores de inmuebles y oficinas.

Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomienden o que el mismo servicio exija.

163300005 Puericultor/a

Es el trabajador o trabajadora que con la titulación de Formación Profesional de Primer Grado y con los conocimientos técnicos adecuados, se encarga de:

- Atender la comida y la siesta de los niños menores de 3 años en la Escuela Infantil con una concepción educativa de las mismas.
- Velar por su alimentación, higiene y descanso y del mantenimiento, cuidado y prevención de su salud, colaborando con el personal técnico en la atención de todos los procesos de desarrollo integral del niño o niña, con arreglo al proyecto educativo del Centro al que esté adscrito.

163300008 Cocinero/a

Es el trabajador/a que con los conocimientos necesarios realiza la transformación culinaria de los alimentos correspondiéndole igualmente:

- La distribución y recogida de alimentos.
- Adoptar las medidas de higiene necesarias tanto en la confección como en la distribución de alimentos.
- Realizar los partes de consumo en función de las previsiones.
- Responsabilizarse del buen funcionamiento de los servicios de cocina.
- Limpieza y recogida de todos los materiales utilizados en la transformación, distribución y retirada de alimentos.

163300007 Cuidador/a.

Es el trabajador o trabajadora que, con los conocimientos teóricos y experiencia suficiente, se encarga de ayudar al personal titulado en la realización de funciones sencillas tales como limpieza, cuidado y asistencia a los niños/usuarios, recogida y disposición de la ropa usada para el lavado y cualesquiera otros trabajos análogos realizados en el Centro de trabajo en el que se encuentra adscrito.

163200006 Ayudante Centros/UTS.

Es el trabajador o trabajadora que con la habilitación profesional correspondiente realiza trabajos sencillos que requieran una práctica, especialidad o cualificación determinados en el Centro o Unidad a la que se encuentra adscrito.

16100008 Subalterno/a.

Realiza funciones de recogida y entrega de la correspondencia, efectúa las notificaciones y recados dentro o fuera de los edificios municipales, realiza el franqueo, cierre y cumplimentación de la correspondencia, realiza la vigilancia de puertas y accesos, informa y orienta a las visitas y usuarios de las instalaciones, realiza fotocopias, distribución, y, en su caso, venta de folletos y publicaciones, y demás trabajos rudimentarios de oficina, pudiendo completar estas tareas con las de traslado de mobiliario en el interior de las mismas y apertura y cierre de las instalaciones de acceso al centro de trabajo de adscripción y trabajos de cuidado y reparaciones menores de inmuebles y oficinas, tales como:

Vigilancia

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Control de entrada y orientación de personas ajenas a las dependencias municipales o usuarios de los servicios en que se hallen destinados, recibir sus peticiones relacionadas con el servicio o indicarles a dónde y a quién deben dirigirse.
- Vigilar en sus operaciones al personal encargado de limpieza.
- Custodiar las llaves de los despachos, oficinas y demás locales.
- Atención y cuidado del alumbrado del mismo.

Conservación

- Realizar trabajos elementales como colocar un interruptor, poner un taco o émbolo en un grifo, desatascar una tubería, engrasar cerraduras, colocar un cristal, sustituir pestillos o cerraduras, etc. Tomar nota de las averías y dar cuenta de ellas a sus superiores.
- Atender la calefacción y sus tareas accesorias (encendido, mantenimiento, control de combustible, limpieza de sus instalaciones, etc.).

- Trabajos varios: Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que, a tales efectos, les sean encomendados.

- Realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.

- Estar al cuidado del botiquín de urgencia y resolver pequeñas curas si fuera necesario.

- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende dentro o fuera del edificio.

- Manejar máquinas reproductoras, multicopias, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando les fuera encomendado por sus superiores.

- Recepción de combustible, de mobiliario, de material, de avisos o encargos en relación con el servicio, pequeños trabajos de jardinería y riego de plantas.

- Apertura y cierre de puertas, apagado de luces, cierre de ventanas y grifos, etc. que, en su caso, correrá a cargo de quien disfrute de vivienda en la misma dependencia.

- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

- Asistencia obligatoria a los cursillos de perfeccionamiento que sobre trabajos elementales se organicen a tal fin.

Patronato Deportivo Municipal.

15100002	J. Oficina Administrativa.
15100003	Administrativo.
15100005	Auxiliar Administrativo.
15200001	Supervisor de Instalaciones.
15200006	Encargado de Instalaciones
15200030	Oficial de Oficios.
15200033	Administrativo Intérprete.
15310003	Director de Programas Deportivos.
15310004	Tco. Programa Deportivo.
15310005	Tco. Auxiliar Programa Deportivo.
15400001	Ayudante Técnico Sanitario (A.T.S.)
15400003	Auxiliar de Clínica.

15100002 J. Oficina Administrativa.

Es el trabajador/a al que, estando en posesión de titulación universitaria, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por la Secretaría Técnica/Dirección y en especial:

- Iniciativa y responsabilidad técnica cualificada en la rama económico/administrativa, funciones de estudio, elaboración y ejecución de propuestas de nivel superior.
- Gestión de personal y económico/administrativa, desarrollando la coordinación, ejecución y evaluación de los programas, actividades o tareas concretas que se le asignen, tales como:
  - Formulación técnica del presupuesto.
  - Realización del inventario de bienes.
  - Liquidación técnica del presupuesto y Cuenta General del ejercicio.
  - Control técnico de la ejecución del presupuesto.
  - Contabilidad de ingresos y gastos.
  - Realización de previsiones de Tesorería.
  - Tramitación de expedientes de gasto y/o contratación.
  - Tramitación de expedientes de modificación de crédito.
  - Abono de nóminas y cuotas de la Seguridad Social e IRPF.
  - Tramitación de expedientes de compras y suministros.
  - Tramitación de expedientes de subvenciones, convenios, becas, premios, etc.
  - Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el área a la que se encuentre adscrito.
  - Inventario, control y administración de los bienes adscritos o suministrados al servicio de que se trate.

- Gestión administrativa del personal, elaboración y tramitación de los contratos de trabajo.
- En su caso, gestión del Registro General o Auxiliar.
- Evaluación y control de calidad de los servicios públicos relacionados directamente con sus funciones.

- Ejercer el mando sobre el personal a su cargo, y adoptar las medidas precisas para garantizar la prestación del servicio público.
- Evaluación y control de calidad de los servicios públicos relacionados directamente con sus funciones.
- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

15100003 Administrativo.

Es el trabajador que, en posesión del título de Bachiller Superior o Formación Profesional de Segundo Grado en la rama administrativa o que, sin poseerlo, tiene reconocida esta categoría profesional, realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución en las tareas administrativas. Asimismo, se responsabiliza de la dirección y planificación de los trabajos encomendados a los Auxiliares Administrativos a su cargo. En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

15100005 Auxiliar Administrativo.

Es el empleado/a que, con los conocimientos teórico-prácticos precisos en la rama correspondiente, realiza con suficiente aptitud y responsabilidad trabajos sencillos y repetitivos en la rama administrativa, así como funciones de información directa y telefónica al público o usuarios de servicios municipales. Trabajos de oficial o despacho de carácter repetitivo o simple, tales como correspondencia, mecanografía, manejo de ordenador a nivel de usuario, archivo, cálculo sencillo confección de documentos, fichas, extractos, registros, taquigrafía y análogos. En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

15200001 Supervisor de Instalaciones.

Es el trabajador que, con el título profesional correspondiente, o que sin poseerlo tiene los conocimientos teóricos y experiencia suficientes, realiza funciones de:

- Coordinación, vigilancia, dirección y planificación de los trabajos del personal oficial u operario a sus órdenes, responsabilizándose de que los mismos se ejecuten ajustados al proyecto o programa previsto.

- Control centralizado de las incidencias del personal que presta sus servicios en las instalaciones deportivas en materia de horarios, turnos, bajas de enfermedad, etc.
- Supervisión del estado de conservación y mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Inventario y control centralizado de útiles, herramientas y material de limpieza.
- Preparación de presupuestos y gestión con proveedores.
- Control y seguimiento centralizado del consumo energético de las instalaciones deportivas.
- Cooperación técnica en todas las actividades en que sus conocimientos y experiencia sean necesarios.
- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

15200006 Encargado de Instalaciones

Es el trabajador que, en posesión de la titulación profesional exigida o con los conocimientos teóricos y experiencia profesional adecuada, ejerce funciones de iniciativa y responsabilidad técnica cualificada en la rama profesional correspondiente, así como el mando sobre el personal subordinado, tanto operarios como oficiales responsabilizándose de la debida ejecución de los trabajos u obras que se le asignen.

Además de las funciones generales del puesto de Encargado, ostentará específicamente las siguientes:

- Supervisión, coordinación y control de los oficiales adscritos a cada instalación.
- Controlar el gasto energético de las instalaciones.
- Controlar el cumplimiento de las condiciones de empresas adjudicatarias.
- Preparar el centro para las actividades programadas y acontecimientos importantes.
- Actualizar informaciones, botiquín, etc.
- Controlar las recaudaciones que se realicen.
- Efectuar resúmenes mensuales, trimestrales y anuales del grado de uso.
- Realizar lecturas periódicas de contadores.
- Elaborar normas en casos de urgencia.
- Guía de visitas colectivas.
- Dirigir la segunda fase (con especialistas) y ejecutar la primera (con oficiales de la propia primera), en temas de mantenimiento.
- Cooperar con empresas municipales (Agua, Festejos, Alumbrado, etc.).
- Supervisar el funcionamiento de partes técnicas.
- Vigilar el estado de conservación del edificio.
- Verificar revisiones periódicas contratadas a empresas especialistas.

- Colaborar y dirigir la elaboración del plan de limpieza.
- Revisar los medios de lucha contra incendios.
- Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en materia de seguridad
- Adoptar medidas en caso de emergencia.
- Actualizar el inventario de máquinas, herramientas y útiles.
- Conservar, ordenar, etc. los materiales.
- En general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

15200030 Oficial de Oficios.

Es el trabajador que con los conocimientos teórico-prácticos en la rama correspondiente, realiza con suficiente aptitud, responsabilidad e iniciativa la debida ejecución de los trabajos u obras que se le asignen, asumiendo en su caso la dirección y formación de los operarios a su cargo, sin perjuicio de que intervenga directamente en las labores que requieran una mayor cualificación o destreza profesional.

Igualmente realiza con suficiente aptitud, responsabilidad e iniciativa funciones de control, información, limpieza y mantenimiento en cualquiera de los oficios desarrollados en las instalaciones deportivas. En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

15200033 Administrativo Intérprete.

Es el trabajador que, en posesión del título de Bachiller Superior o Formación Profesional de Segundo Grado en la rama administrativo o que, sin poseerlo, tiene reconocida esta categoría profesional, realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución en las tareas administrativas.

Así mismo, se responsabiliza de la dirección y planificación de los trabajos encomendados a los Auxiliares Administrativos a su cargo.

Tiene además una especial participación en la organización de eventos deportivos de especial relevancia del P.D.M., aplicando sus conocimientos de los idiomas de Francés e Ingles.

En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

15310003 Director/a de Programas Deportivos.

Es el trabajador que, en posesión de titulación superior universitaria en la especialidad correspondiente y con los conocimientos teórico-prácticos

precisos, ejerce con responsabilidad e iniciativa cualificada aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por su superior y en especial:

- Estudio, elaboración de informes, programas, propuestas y demás actividades correspondientes al área de su especialidad.
- Coordinación, ejecución y evaluación de los programas y actividades que se le asignen, incluyendo las tareas de gerencia, coordinación de personal y administración del mismo.
- Participación en las tareas de programación de actividades del programa, seguimiento, control y evaluación de las mismas.
- Diseño de campañas promocionales y todas las tareas necesarias para el buen desarrollo del programa.
- Relación estable con colectivos ciudadanos afectados por el programa y desarrollo de actividades complementarias del mismo.
- Ejercer el mando sobre el personal a su cargo y adoptar las medidas precisas para garantizar la prestación del servicio público.
- Evaluación y control de calidad de los servicios públicos relacionados directamente con sus funciones.
- Conocer, controlar y mantener vigente el inventario de los recursos materiales asignados al desarrollo de los programas, actividades o servicios a su cargo.
- Procurar la conservación, mantenimiento y vigilancia de los recursos materiales asignados al desarrollo de los programas, actividades o servicios a su cargo.
- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

15310004 Técnico de Programas Deportivos.

Es el trabajador que, en posesión de al menos la titulación de diplomatura universitaria y con los conocimientos teórico-prácticos precisos, ejerce con responsabilidad e iniciativa cualificada aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por su superior y en especial:

- Recogida de datos, estudios, formación y elaboración de informes, programas y propuestas correspondientes a su especialidad.
- Colaboración con el Director del programa o programas correspondientes, bajo las directrices de éste.
- Organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades concretas que se encomienden.
- Evaluación y control de calidad de los servicios públicos relacionados directamente con sus funciones.
- Control de materiales, infraestructuras y otras medidas necesarias para el desarrollo de los programas y actividades del servicio correspondiente.
- Atención al público y relaciones con el usuario, colectivos o entidades para el desarrollo de actividades o programas.

- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

15310005 Técnico Auxiliar Programa Deportivo.

Es el trabajador que ayuda y colabora con los Técnicos de Programas y Directores de Programas, en la realización de las tareas propias de la especialidad para la que su titulación académica o profesional le habilita, tanto en lo que se refiere a la recogida de datos, elaboración de estudios o informes como la formación, gestión y ejecución de los programas aprobados. En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

15400001 Ayudante Técnico Sanitario (A.T.S.)

Es el trabajador que, en posesión del título de Diplomado en Enfermería, realiza funciones de:

- Carácter médico auxiliar que las normas legales autorizan para la mencionada diplomatura.
- Auxilio al personal médico de superior titulación.
- Prestación de asistencia a los pacientes, practicando curas, aplicando medicamentos, inyecciones, vacunas, etc.
- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

15400003 Auxiliar de Clínica.

Es el trabajador que, con el título de Formación Profesional de Primer Grado en la rama sanitaria o que, sin poseerlo, tenga reconocida esta categoría laboral, realiza funciones de asistencia a los enfermos o personas a su cuidado, bajo la dirección del responsable de la unidad o centro de trabajo al que se encuentra adscrito. En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

6.- CONFIGURACION DE PUESTOS DE TRABAJO

1.- Intervalo de NIVELES MÁXIMO Y MÍNIMO por grupo de adscripción:

Puesto de trabajo	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo I	20	30
Grupo I/II	20	26
Grupo II	16	26
Grupo II/III	16	22
Grupo III	11	22
Grupo III/IV	11	18
Grupo IV	9	18
Grupo IV/V	9	14
Grupo V	7	14

2.- Puestos de trabajo tipo.

Puestos tipo Grupo I/II

Nivel	Puesto
28	Director/a FMCE y U.P.
26	Director/a FMSS y PDM
24	Secretaría Técnica

Puestos tipo Grupo I

Nivel	Puesto
22	▪ Jefe Centro Médico P.D.M. ▪ Jefe Oficina Administrativa ▪ Responsable Ateneo ▪ Psicólogo/a

Puestos tipo Grupo I/II

Nivel	Puesto
24	Jefe/a División
22	▪ Jefe/a Departamento. ▪ Director/a Centros ▪ Director/a Programas ▪ Director/a Museos ▪ Director/a Escuela Infantil

Puestos tipo Grupo II

Nivel	Puesto
18	▪ Técnico/a Programas ▪ Responsable Centro o Unidad ▪ Bibliotecario/a ▪ Documentalista ▪ Técnico/a de Imagen ▪ Asistente Social ▪ Responsable UTS ▪ Maestro-a/Educador-a ▪ ATS

Puestos tipo Grupo II/III

Nivel	Puesto
18	Jefe/a Oficina

Puestos tipo Grupo III

Nivel	Puesto
16	Supervisor Instalaciones
14	▪ Administrativo ▪ Técnicos Auxiliares (programas deportivos, Cultura, Bibliotecas, Museos y Exposiciones, Producción Artística) ▪ Educador/a ▪ Técnico Jardín Infancia
12	▪ Oficiales Oficio ▪ Monitor/a ▪ Encargado Equipamientos

Puestos tipo Grupo III/IV

Nivel	Puesto
14	Secretaria Despacho

Puestos tipo Grupo IV

Nivel	Puesto
12	▪ Responsable Materiales ▪ Responsable Mto. y Vigilancia ▪ Auxiliar de Clínica ▪ Auxiliar Administrativo ▪ Puericultor/a ▪ Cuidador/a ▪ Cocinero/a ▪ Encargado Instalaciones ▪ Oficiales de Oficio

Puestos tipo Grupo V

Nivel	Puesto
10	▪ Subalterno ▪ Ayudante

7.- AREAS DE EXPERIENCIA.

CLAVES DE EXPERIENCIA UTILIZADAS POR LA FMSS:

II Organización y Gestión de Archivos municipales
III Contratación administrativa
IV Contabilidad pública y/o de empresas
VI Gestión de tesorería y/o recaudación
XIII Gestión del Patrimonio Municipal, mantenimiento y actualización de inventarios.
XV Gestión de la contabilidad Municipal de gastos y/o ingresos.
XIX Gestión de personal y nóminas.
XXIX Gestión y control presupuestario.
XXXVII Procedimiento administrativo local y tramitación de expedientes administrativos.
XXXVIII Conducción de vehículos de clase B.
XLI Información y atención al ciudadano
XLII Dirección y gestión de servicios sociales.
XLIII Prevención e integración social.
XLIII Rehabilitación, promoción e integración de personas con discapacidad.
XLIV Promoción de la salud.
XLV Educación Infantil.
XLVI Mantenimiento y conservación de instalaciones y materiales.