APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 19 DE MAYO DE 2015
EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo.: Rafael Felgueroso Villar

ANEXO B

I.0.-FUNDACION DE CULTURA, EDUCACION Y UNIVERSIDAD POPULAR

I0010001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO

FUNCIONES:

Desempeñará en todos los servicios las siguientes funciones:

- Cooperar con el Director/a o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas al Director/a 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 el Director/a 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 que expresamente se le encomienden por la Dirección o Concejalía.

I0010002 – JEFE/A OFICINA COMUNICACION

FUNCIONES:

JEFES DE DEPARTAMENTO:

Órgano 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.

Resulta 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.

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:

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

FUNCIONES GENERALES:

Todos los puestos de Jefes/as de Departamento de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular tienen las siguientes funciones generales:

- Elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas desarrollados y de los servicios prestados por el Departamento.
- Gestionar y controlar el presupuesto asignado al Departamento.
- Supervisión y control del personal del Departamento.
- Dirigir en general y coordinar la adecuada prestación de los distintos servicios que presta el Departamento y supervisar su calidad.
- Dirigir en general y coordinar los distintos equipamientos adscritos al Departamento y supervisar sus actividades, así como la gestión, mantenimiento y conservación de los recursos materiales adscritos al Departamento
- Elaboración de la programación anual del Departamento.
- Elaboración de la memoria anual y evaluación del Departamento.
- Participar y asesorar en la definición de los objetivos y necesidades de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular en programas educativos y culturales de interés general para la ciudad.
- Promover la colaboración con personas físicas o jurídicas, organismos públicos y privados, entidades, asociaciones y empresas interesadas en las materias propias del Departamento.
- Promoción y difusión de los servicios y actividades del Departamento.
- Asesoramiento y soporte a todos los profesionales que presten sus servicios en el Departamento.
- Coordinación con otros Departamentos y servicios municipales
- Coordinación de los trabajos de investigación básica aplicada como instrumento de la mejora del Departamento.
- Participar, junto con los servicios técnicos especializados, en la actualización de la gestión tecnológica de los recursos del Departamento.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DÍA 19 DE MAYO DE 2015
EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo.: Rafael Felgueroso Villar

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Dependiendo directamente de la Dirección de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular, al puesto de Jefe/a de la Oficina de Comunicación, además de las funciones generales señaladas, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por la misma, y en especial su cometido se concreta fundamentalmente en

- 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.

I0010101 – JEFE/A DEPARTAMENTO DE JUVENTUD

FUNCIONES:

JEFES DE DEPARTAMENTO:

Órgano 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.

Resulta 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.

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:

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

FUNCIONES GENERALES:

Todos los puestos de Jefes/as de Departamento de la Fundación Municipal de Cultura, Educación Y Universidad Popular tienen las siguientes funciones generales:

- Elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas desarrollados y de los servicios prestados por el Departamento.
- Gestionar y controlar el presupuesto asignado al Departamento.
- Supervisión y control del personal del Departamento.
- Dirigir en general y coordinar la adecuada prestación de los distintos servicios que presta el Departamento y supervisar su calidad.
- Dirigir en general y coordinar los distintos equipamientos adscritos al Departamento y supervisar sus actividades, así como la gestión, mantenimiento y conservación de los recursos materiales adscritos al Departamento
- Elaboración de la programación anual del Departamento.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 19 DE MAYO DE 2015
EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo.: Rafael Felgueroso Villar

- Elaboración de la memoria anual y evaluación del Departamento.
- Participar y asesorar en la definición de los objetivos y necesidades de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular en programas educativos y culturales de interés general para la ciudad.
- Promover la colaboración con personas físicas o jurídicas, organismos públicos y privados, entidades, asociaciones y empresas interesadas en las materias propias del Departamento.
- Promoción y difusión de los servicios y actividades del Departamento.
- Asesoramiento y soporte a todos los profesionales que presten sus servicios en el Departamento.
- Coordinación con otros Departamentos y servicios municipales
- Coordinación de los trabajos de investigación básica aplicada como instrumento de la mejora del Departamento.
- Participar, junto con los servicios técnicos especializados, en la actualización de la gestión tecnológica de los recursos del Departamento.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Dependiendo directamente de la Dirección de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular, al puesto de Jefe/a del Departamento de Juventud, además de las funciones generales señaladas, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por la misma, y en especial su cometido se concreta fundamentalmente en:

- Coordinar, supervisar y controlar la información y actividades desarrolladas a través de la Oficina joven y los distintos puntos de información 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.
- Diseño, coordinación y dirección de programas de apoyo a la participación juvenil: subvenciones, convenios, actividades de colaboración con asociaciones juveniles o que trabajan con jóvenes.
- Coordinación, supervisión y seguimiento de los distintos equipamientos juveniles: albergue juvenil, centro de recursos para jóvenes y asociaciones juveniles, centro de iniciativas juveniles

- 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.

- Coordinación con las distintas áreas municipales para el desarrollo de programas dirigidos a población joven.

I0011101 – JEFE/A DEPARTAMENTO ECONOMICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

Bajo la dependencia directa de la Secretaría Técnica, o de la Dirección de la Fundación o Patronato en defecto de aquella, le corresponden las funciones de supervisar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades asignadas al Departamento, de acuerdo con las indicaciones recibidas a fin de que se adecuen a los objetivos perseguidos, responsabilizándose de la debida ejecución de los trabajos económico-administrativos del Departamento, 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 administrativa del personal y económico administrativa, en general, 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.
- Tramitación de los expedientes de abono de nominas 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 otros expedientes administrativos relacionados con el área a la que se encuentre adscrito.
- En su caso, gestión del Registro General o Auxiliar.
- Evaluación y control de calidad de los servicios públicos relacionados directamente con sus funciones.
- Elaboración de la propuesta de presupuesto anual del Departamento, así como, efectuar el seguimiento y el control del gasto de las partidas contables asignadas al servicio y supervisar la correcta ejecución presupuestaria, así como la elaboración de los informes de ejecución y evaluación que se soliciten en relación a los mismos.
- Ejercer el mando sobre el personal técnico, administrativo y auxiliar a su cargo y distribuir la carga de trabajo entre los distintos puestos del Departamento, garantizando la adecuada prestación del servicio.
- Inventario, control y administración de los bienes adscritos o suministrados al Departamento de que se trate.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 19 DE MAYO DE 2015
EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo.: Rafael Felgueroso Villar

- Elaborar los informes que se le encomienden por la Secretaría Técnica y en especial la memoria de gestión de la Fundación o Patronato y los Informes Trimestrales de Gestión, de acuerdo con las indicaciones de la Secretaria Técnica, la Dirección y con los datos e información recibidos del resto de departamentos y divisiones.
- Preparar los informes y justificaciones de la ejecución de los trabajos de colaboración previstos en los correspondientes convenios suscritos y proyectos a desarrollar con otras Administraciones Públicas.
- Tramitar las solicitudes de subvenciones para los programas de colaboración con otras Administraciones Públicas, así como la justificación de las mismas una vez recibidas.
- Responsabilizarse de la comprobación de la correcta justificación de las subvenciones que otorga la Fundación o Patronato.
- Realizar los estudios de costes de las actividades y proyectos de la Fundación o Patronato, de acuerdo con las indicaciones del Área Económico-Administrativa del Ayuntamiento.
- Realizar las demás tareas que expresamente se le asignen por la Dirección de la Fundación o Patronato.

I0011111 – AYUDANTE

FUNCIONES:

Es el trabajador 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.

En concreto al puesto de Ayudante adscrito al Departamento Económico Administrativo le corresponden, las funciones de gestión de personal y económico-administrativas, que se le asignen, tales como:

- Elaboración de nóminas y su tramitación.
- Elaboración de seguros sociales y su tramitación.
- Realización de operaciones de Tesorería.
- Realización de previsiones de Tesorería.
- Gestión de impuestos.
- Tramitación de expedientes de gasto y/o contratación.
- Tramitación de expedientes de compras y suministros.
- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el área a la que se encuentre adscrito.
- Gestión administrativa de personal.
- Ejercer el mando sobre el personal a su cargo, y adoptar las medidas precisas para garantizar la prestación del servicio público.
- Ejecución de los informes que se le soliciten relacionados con las tareas que desarrolla.
- Cuantas otras que se le asignen por su jefatura inmediata.
- Supervisión y evaluación de los servicios que presta.

I0011103 – JEFE/A DE GRUPO

FUNCIONES:

- Es el responsable y coordinador de las labores del personal auxiliar para garantizar una eficaz y eficiente atención al ciudadano/a.
- Controlar el trabajo que realizan los auxiliares administrativos y, en su caso, Administrativos, apoyando aquellas que tengan más trabajo acumulado.
- Tramitar los expedientes administrativos que se le encomienden, responsabilizándose de su ejecución, así como de la confección de los informes, pliegos y demás documentos administrativos que por su carácter normalizado no suponga la intervención del personal técnico más cualificado.
- Tramitar las convocatorias de las reuniones de Juntas Rectoras de la Fundación o Patronato, así como de los trabajos que se le encomienden en relación con ellas, responsabilizándose de su correcta preparación, ejecución y seguimiento.
- Redactar escritos, diligencias, certificaciones, etc.
- Resolver aquellos problemas o dudas que se planteen al resto de unidades.
- Intervenir en caso de conflicto con el público o usuario.
- Confeccionar y actualizar las bases de datos y soportes de información.
- Utilizar la página web municipal como sistema de suministro de la información demandada por los ciudadanos, comunicando, a los responsables de su actualización, las anomalías y carencias informativas detectadas.
- Proponer a la jefatura del Departamento Económico-Administrativo y, en su caso, Secretaría Técnica aquellas modificaciones que, tanto en la distribución del personal como en la organización del trabajo, redunden en una mayor calidad del mismo.
- Sustituir a cualquier auxiliar en momentos de urgencia o en su ausencia.
- Transmitir instrucciones dadas por las jefaturas inmediatas.
- Colaborar en la formación del personal de nueva incorporación.
- Cuantas otras se le asignen por sus superiores en el ejercicio de su función.

I0011106 – OFICIAL DE MATERIALES

FUNCIONES:

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.

I0011107 – OFICIAL DE MANTENIMIENTO-VIGILANCIA

FUNCIONES:

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 19 DE MAYO DE 2015
EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo.: Rafael Felgueroso Villar

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.

En régimen de disponibilidad se realizaran las funciones señaladas cuando razones de urgencia o emergencia del servicio público lo exijan

I0012111 – RESPONSABLE DE GESTION DE MUSEOS

FUNCIONES:

Jefe de Oficina/Órgano o unidad de carácter primario o básico que bajo la dependencia directa de la División a la que esté adscrita, 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.

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.

En concreto, al puesto de Responsable de Gestión de Museos, Dependiendo de la División de Cultura, le corresponden aquellas funciones que le sean encomendadas específicamente por aquella y en especial:

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 19 DE MAYO DE 2015
EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo.: Rafael Felgueroso Villar

- Cooperar con la Dirección de la Fundación en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Elaborar los informes, propuestas de resolución o acuerdos que se tramiten en su unidad para su elevación a los órganos de gobierno de la Fundación o del Ayuntamiento.
- Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las exposiciones temporales que se le asignen, responsabilizándose de la acogida del público.
- Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y actividades culturales que se le asignen, responsabilizándose de la acogida del público.
- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la unidad a la que se encuentre adscrito.
- Coordinación, supervisión y gestión administrativa del personal adscrito a la unidad.
- Gestión económica:
  - Preparación del proyecto de presupuesto.
  - Informes de gestión de los programas presupuestarios.
  - Control presupuestario de ingresos y gastos.
- 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.
- Cuantas otras que se le asignen por su jefatura inmediata.

I0012112 – RESPONSABLE DE MONTAJE DE EXPOSICIONES

FUNCIONES:

Es el trabajador 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.

- Supervisión, coordinación y ejecución del montaje y desmontaje de exposiciones temporales.
- Asistencia necesaria sobre los elementos técnicos de la exposición y las condiciones de las salas.
- Desembalaje de las piezas de la exposición y montaje de la misma en coordinación, en su caso, con el Comisario de la exposición.
- Coordinará y, cuando sea posible, realizará los trabajos auxiliares de producción (rotulación, pintura de peanas y paneles, confección de vinilos, redacción de cartelas, recuperación de muros, etc.) precisos para el montaje de las exposiciones.
- Coordinará y, cuando sea posible, realizará los trabajos de iluminación, sonorización, y ambientación necesarios para el montaje.
- Llevará a cabo el desmontaje, el embalaje de la exposición y la preparación para su transporte, una vez haya concluido su exhibición.

- Realizará un inventario o relación de las piezas en los momentos de su recepción y devolución y un informe en el que se detallará el desarrollo y las incidencias que pudieran haberse producido y que se entregará a la finalización del montaje o desmontaje.
- En coordinación con los responsables de instalaciones y mantenimiento de la Fundación municipal de cultura, Educación y Universidad Popular, supervisará el buen estado de las salas de exposiciones y propondrá las medidas necesarias para el adecuado mantenimiento y la mejora de las mismas.

I0012301 – JEFE/A DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS

FUNCIONES:

Dependiendo de la División de Cultura, además de las funciones generales señaladas, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por la misma, y en especial:

- Dirección de los servicios de la Red Municipal de Bibliotecas y del personal adscrito al Departamento Bibliotecas.
- Administración del sistema automatizado de gestión de la Red Municipal de Bibliotecas.
- Dirección de los procesos técnicos bibliotecarios.
- Coordinación de la actualización, renovación y mantenimiento del fondo documental.
- Definición de la política de adquisiciones, de acuerdo con los planes anuales aprobados por la Dirección de la Fundación.
- Formación, dirección y coordinación de grupos de trabajo.
- Coordinación de la Red Municipal de Bibliotecas con la Sección de Coordinación Bibliotecaria del Principado de Asturias.
- Coordinación y supervisión de la Red de Mediatecas.
- Planificación y coordinación de programas de animación a la lectura.
- Promoción de los servicios bibliotecarios.

I0015201 – JEFE/A DEPARTAMENTO PROMOCION DE LAS ARTES

FUNCIONES:

Dependiendo de la División de Proyectos Culturales y Promoción de las Artes, además de las funciones generales señaladas, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por la misma, y en especial:

- Elaborar programas de actuación para promover procesos de creación artística.
- Diseño de propuestas de formación, producción y difusión de programas de actividades artísticas como proyectos de ciudad.
- Creación, mantenimiento y actualización de archivos de producción artística local.
- Elaboración y desarrollo de programas de asesoramiento a creadores.
- Diseño, seguimiento, dirección y evaluación de proyectos anuales de difusión de las artes escénicas, musicales y visuales. Definiendo objetivos para los eventos de ciudad que forman la programación del departamento.

I0013101 – JEFE/A DEPARTAMENTO EDUCACION

FUNCIONES:

Dependiendo de la División de Universidad Popular y Educación, además de las funciones generales señaladas, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por la misma, y en especial: las relacionadas con:

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 19 DE MAYO DE 2015
EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo.: Rafael Felgueroso Villar

- Actividades educativas desarrolladas por el Ayuntamiento de Gijón/Xixón con los centros educativos de la ciudad y la comunidad escolar, poniendo en relación aquella con los programas de los centros.
- Programas de disfrute cultural del tiempo de ocio por la población infantil y juvenil de la ciudad.
- Desarrollo de otros programas educativos de interés general para la ciudad y, en especial, de colaboración con la comunidad educativa.
- Selección de los recursos educativos externos que precise el departamento para la ejecución de los programas.
- Formación, dirección y coordinación de grupos de trabajo.

I0013201 – JEFE/A DEPARTAMENTO UNIVERSIDAD POPULAR

FUNCIONES:

Dependiendo de la División de Universidad Popular y Educación, además de las funciones generales señaladas, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por la misma, y en especial: las relacionadas con:

- Actividades educativas desarrolladas por el Ayuntamiento de Gijón/Xixón con los centros educativos de la ciudad y la comunidad escolar, poniendo en relación aquella con los programas de los centros.
- Programas de disfrute cultural del tiempo de ocio por la población infantil y juvenil de la ciudad.
- Desarrollo de otros programas educativos de interés general para la ciudad y, en especial, de colaboración con la comunidad educativa.
- Selección de los recursos educativos externos que precise el departamento para la ejecución de los programas.
- Formación, dirección y coordinación de grupos de trabajo.

I0015101 – JEFE/A DEPARTAMENTO PROYECTOS CULTURALES

FUNCIONES:

Dependiendo de la División de Proyectos Culturales y Promoción de las Artes, además de las funciones generales señaladas, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por la misma, y en especial:

- Diseño de proyectos, a partir del aprovechamiento de los recursos y de las propuestas del resto de servicios de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular, adaptándolas a las condiciones específicas de cada zona o distrito de trabajo.

- Garantizar la vinculación permanente entre el servicio de cultura de cada territorio y las asociaciones y colectivos existentes en las áreas de influencia de los mismos.
- Diseñar estrategias comunes a la red de servicios de cultura de cada territorio de manera que conjuntamente generen proyectos de ciudad.

I0010301 – RESPONSABLE OFICINA DE NORMALIZACION LLINGÜISTICA

JEEFS DE OFICINA:

Órgano 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

FUNCIONES GENERALES:

ste 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Dependiendo directamente de la División de UP, Educación, Proyectos Culturales y Normalización Lingüística, al puesto de Responsable de la Oficina de Normalización Llingüística, además de las funciones generales señaladas, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por la misma, y en especial su cometido se concreta fundamentalmente en:

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 19 DE MAYO DE 2015
EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo.: Rafael Felgueroso Villar

- Preparar, hacer el seguimiento y evaluar el Plan de Uso del asturiano en el municipio de Gijón/Xixón.
- Asesorar a la Administración en todo lo relacionado con la política lingüística.
- Hacer un seguimiento del cumplimiento de la legislación en materia lingüística por parte de la institución y, por tanto, procurar que se garantizan los derechos lingüísticos de la ciudadanía.
- Realizar la propuesta y el seguimiento del presupuesto anual de la Oficina Municipal de la Llingua y la Concejalía de Cultura Tradicional.
- Preparar, hacer el seguimiento y evaluar la Programación anual de la Oficina Municipal de la Llingua.
- Gestionar y hacer el seguimiento de las subvencionas a la normalización lingüística en los municipios convocadas por la Consejería de Cultura del Principado de Asturias.
- Propiciar y gestionarlas líneas de ayuda dirigidas a la red asociativa para fomentar el uso del asturiano y difundir la cultura tradicional
- Ejercer de Secretaria del Conseyu Asesor de la Llingua del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.
- Mantener relaciones y coordinarse con otros Ayuntamientos, Organismos e Instituciones vinculadas al asturiano, como la Oficina de Política Lingüística del Principado y la Red de Concejos por la Normalización Lingüística.
- Analizar y estudiar los diferentes modelos y experiencias de normalización social de la lengua que se hacen en otras comunidades bilingües del estado español.

Asesoramiento lingüístico:

- Ofertar un servicio público de asesoramiento lingüístico y resolución de dudas dentro de la propia administración y a las asociaciones, empresas y/o particulares que lo solicitan.
- Mejorar la calidad lingüística y comunicativa de la administración.
- Normalizar la imagen lingüística y fijar criterios para la organización de la identidad gráfica del Ayuntamiento
- Traducción y corrección de textos del propio Ayuntamiento y de la ciudadanía en general.

Dinamización lingüística:

- Planificar, gestionar y evaluar campañas municipales de sensibilización y promoción de la lengua asturiana siguiendo las directrices del Plan de Uso del asturiano.
- Fomentar el uso del asturiano en el ámbito socioeconómico y, en general, en los sectores de importancia para su renombre social.
- Proponer programas dinamizadores y actividades concretas que conciencien a la sociedad respecto al uso de la lengua.

Función de formación sociolingüística:

- Elaborar y difundir materiales que contribuyan a la labor normalizadora: derechos lingüísticos, legislación, recursos lingüísticos y pedagógicos, etc.
- Colaborar en el diseño de programas de formación

J.0.-PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL

J0010001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO

FUNCIONES:

Desempeñará en todos los servicios las siguientes funciones:

- Cooperar con el Director/a o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.
- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas al Director/a 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 el Director/a 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 que expresamente se le encomienden por la Dirección o Concejalía.

J0011101 – JEFE DEPARTAMENTO ECONOMICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

Bajo la dependencia directa de la Secretaría Técnica, o de la Dirección de la Fundación o Patronato en defecto de aquella, le corresponden las funciones de supervisar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades asignadas al Departamento, de acuerdo con las indicaciones recibidas a fin de que se adecuen a los objetivos perseguidos, responsabilizándose de la debida ejecución de los trabajos económico-administrativos del Departamento, y en especial:

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 19 DE MAYO DE 2015
EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo.: Rafael Felgueroso Villar

- Iniciativa y responsabilidad técnica cualificada en la rama económico-administrativa, funciones de estudio, elaboración y ejecución de propuestas de nivel superior.
- Gestión administrativa del personal y económico administrativa, en general, 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.
- Tramitación de los expedientes de abono de nominas 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 otros expedientes administrativos relacionados con el área a la que se encuentre adscrito.
- En su caso, gestión del Registro General o Auxiliar.
- Evaluación y control de calidad de los servicios públicos relacionados directamente con sus funciones.
- Elaboración de la propuesta de presupuesto anual del Departamento, así como, efectuar el seguimiento y el control del gasto de las partidas contables asignadas al servicio y supervisar la correcta ejecución presupuestaria, así como la elaboración de los informes de ejecución y evaluación que se soliciten en relación a los mismos.
- Ejercer el mando sobre el personal técnico, administrativo y auxiliar a su cargo y distribuir la carga de trabajo entre los distintos puestos del Departamento, garantizando la adecuada prestación del servicio.
- Inventario, control y administración de los bienes adscritos o suministrados al Departamento de que se trate.
- Elaborar los informes que se le encomienden por la Secretaría Técnica y en especial la memoria de gestión de la Fundación o Patronato y los Informes Trimestrales de Gestión, de acuerdo con las indicaciones de la Secretaria Técnica, la Dirección y con los datos e información recibidos del resto de departamentos y divisiones.
- Preparar los informes y justificaciones de la ejecución de los trabajos de colaboración previstos en los correspondientes convenios suscritos y proyectos a desarrollar con otras Administraciones Públicas.
- Tramitar las solicitudes de subvenciones para los programas de colaboración con otras Administraciones Públicas, así como la justificación de las mismas una vez recibidas.

- Responsabilizarse de la comprobación de la correcta justificación de las subvenciones que otorga la Fundación o Patronato.
- Realizar los estudios de costes de las actividades y proyectos de la Fundación o Patronato, de acuerdo con las indicaciones del Área Económico-Administrativa del Ayuntamiento.
- Realizar las demás tareas que expresamente se le asignen por la Dirección de la Fundación o Patronato.

J0011104 – JEFE/A GRUPO

FUNCIONES:

Es el/la responsable y coordinador/a de las labores del personal auxiliar para garantizar una eficaz y eficiente atención al ciudadano/a.

- Controlar el trabajo que realizan los auxiliares administrativos y, en su caso, administrativos, apoyando aquellas que tengan más trabajo acumulado.
- Tramitar los expedientes administrativos que se le encomienden, responsabilizándose de su ejecución, así como de la confección de los informes, pliegos y demás documentos administrativos que por su carácter normalizado no suponga la intervención de personal técnico más cualificado.
- Supervisar la tramitación de las convocatorias de las reuniones de Juntas Rectoras, así como de los trabajos que se le encomienden en relación con ellas, responsabilizándose de su correcta preparación, ejecución y seguimiento.
- Redactar escritos, diligencias, certificaciones, etc.
- Resolver aquellos problemas o dudas que se planteen al resto de unidades.
- Intervenir en caso de conflicto con el público o usuario.
- Recopilar antecedentes o datos solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Confeccionar y actualizar las bases de datos y soportes de información.
- Utilizar la página web municipal como sistema de suministro de la información demandada por los ciudadanos, comunicando, a los responsables de su actualización, las anomalías y carencias informativas detectadas.
- Proponer a la Jefatura del Departamento Económico-Administrativo y, en su caso, Secretaría Técnica aquellas modificaciones que, tanto en la distribución del personal como en la organización del trabajo, redunden en una mayor calidad del mismo.
- Sustituir a cualquier auxiliar en momentos de urgencia o en su ausencia.
- Transmitir instrucciones dadas por las jefaturas inmediatas y sustituir a éstas en su ausencia.
- Colaborar en la formación del personal de nueva incorporación.
- Controlar la ejecución de los procedimientos contables y coordinar un adecuado seguimiento de la tramitación de las facturas desde su entrada en el Patronato hasta su archivo.
- Cuantas otras se le asignen por sus superiores en el ejercicio de su función.

J0012001 – ENCARGADO/A GENERAL

FUNCIONES:

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 19 DE MAYO DE 2015
EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo.: Rafael Felgueroso Villar

Supervisar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas en los equipamientos deportivos municipales, de acuerdo con las indicaciones recibidas por la Jefatura de la División de Gestión y Mantenimiento y bajo supervisión de la misma, a fin de que aquellas se adecuen a los objetivos perseguidos, sin perjuicio de que, en función de las necesidades del Patronato Deportivo Municipal, se le asignen cometidos específicos relativos a su División.

- 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, mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas.
- Control inventario de bienes muebles y seguimiento de productos consumibles.
- 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.
- Colaboración en la elaboración de pliegos e informes.
- Seguimiento y control de las partidas presupuestarias asignadas a la División de Gestión y Mantenimiento.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende.

J0012002 – JEFE/A DE INSTALACION DEPORTIVA

FUNCIONES:

Supervisar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas en los equipamientos deportivos municipales a su cargo, de acuerdo con las indicaciones recibidas por la Jefatura de la División de Gestión y Mantenimiento y el Encargado General, a fin de que aquellas se adecuen a los objetivos perseguidos, sin perjuicio de que, en función de las necesidades del P.D.M., se le asignen cometidos específicos relativos a su División.

- Supervisión, coordinación y control de los oficiales adscritos a cada instalación.
- Control el gasto energético de las instalaciones.
- Control y coordinación con empresas adjudicatarias.
- Inventario y control de útiles, herramientas y material de limpieza de cada instalación a su cargo.
- Control del estado de conservación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas.

- Control de recaudación.
- Revisión periódica de los medios de lucha contra incendios.
- Supervisar el funcionamiento de partes técnicas.
- Vigilar el estado de conservación del edificio.
- Velar por el cumplimiento de normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, Reglamento Técnico-Sanitario de las Piscinas de Uso Colectivo, Prevención de la violencia en los espectáculos deportivos y Normas de uso de las instalaciones deportivas municipales.
- Manejo de vehículos y máquinas.
- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende.

J0012007 – JEFE/A DE BRIGADAS

FUNCIONES:

- Organización del trabajo encomendado por la dirección y distribución del mismo entre los trabajadores a su cargo.
- Seguimiento de los trabajos para que finalicen dentro del plazo previsto, con la mejor calidad y el menor coste posible.
- Vigilancia del correcto funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo.
- Distribución adecuada de los materiales de obra.
- Cuidado general de la infraestructura municipal y comunicación a los responsables de las irregularidades detectadas y del estado de las obras.
- Realizar partes diarios de trabajo, informando de los trabajos realizados, duración e incidencias de los mismos.
- Proponer a la dirección las inversiones y planes de trabajo necesarios para prestar un servicio adecuado.
- Responsabilizarse de la seguridad y la prevención.
- Replantear, interpretar planos y realizar croquis.
- Realizar el seguimiento de la presencia, vacaciones, permisos y licencias de los trabajadores a su cargo.
- Tener conocimientos de los oficios que en su caso sean necesarios: albañilería, fontanería, pintura, etc.
- Estar localizable para responder a las incidencias que puedan surgir.
- Preparar el material y utillaje para la realización de los trabajos diarios.
- Preparar los informes que le sean solicitados.
- Ayudar en la realización de los trabajos.
- Todas aquellas funciones inherentes al cargo que se determinen.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 19 DE MAYO DE 2015
EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo.: Rafael Felgueroso Villar

J0013001 – RESPONSABLE PROGRAMAS DEPORTIVOS

FUNCIONES:

- Organización, coordinación, y evaluación del uso de las instalaciones deportivas municipales.
- Apoyo en la organización, coordinación, ejecución y evaluación de eventos deportivos.
- Organización, coordinación, ejecución y evaluación de otras actividades concretas que se encomienden.
- 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.
- 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.

J0013005 – JEFE/A DEPARTAMENTO ACTIVIDADES Y EVENTOS DEPORTIVOS

FUNCIONES:

Supervisar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas en su Departamento, de acuerdo con las indicaciones recibidas por la Jefatura de División de Promoción Deportiva y bajo la supervisión de la misma, a fin de que aquellas se adecuen a los objetivos perseguidos, sin perjuicio de que, en función de las necesidades del Patronato Deportivo Municipal, se le asignen cometidos específicos relativos a su División.

- Supervisión, control y coordinación del personal dependiente del Departamento.
- Diseñar, gestionar y coordinar programas, cursos, actividades, y/o eventos encomendados por la Jefatura de División.
- Ejecutar campañas o acciones de promoción deportiva.
- Elaboración de la memoria anual y de gestión de las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Propuesta de presupuesto en relación con las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Seguimiento y control de las aplicaciones presupuestarias asignadas a su Departamento.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la realización de contrataciones públicas.

- Elaboración de informes relativos a las actividades del Departamento.
- Tramitación de expedientes de concesión de subvenciones a entidades deportivas.
- Tramitación de expedientes de concesión de ayudas o becas a deportistas.
- Control de justificación de subvenciones.
- Relaciones con asociaciones, clubs, federaciones y otras entidades y organismos deportivos o interesados en el deporte.
- Seguimiento y control de los contratos adjudicados por el Patronato relativos a servicios o suministros relativos al Departamento de Actividades y Eventos Deportivos.
- Control y reposición de los recursos materiales asignados al desarrollo de los programas, actividades o eventos 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.

J0013008 – JEFE/A DEPARTAMENTO DE GOLF MUNICIPAL

FUNCIONES:

Supervisar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas en su Departamento, de acuerdo con las indicaciones recibidas por la Jefatura de División de Promoción Deportiva y bajo la supervisión de la misma, a fin de que aquellas se adecuen a los objetivos perseguidos, sin perjuicio de que, en función de las necesidades del Patronato Deportivo Municipal, se le asignen cometidos específicos relativos a su División.

- Supervisión, control y coordinación del personal dependiente del Departamento.
- Dirección y gestión de los Campos Municipales de Golf.
- Diseñar, gestionar y coordinar programas, cursos, actividades, y/o eventos encomendados por la jefatura de división.
- Diseñar, valorar y ejecutar campañas o acciones de promoción deportiva, en todos los sectores de la población.
- Control, seguimiento y evaluación de experiencias piloto, sobre nuevas modalidades o técnicas deportivas.
- Elaboración de la memoria anual y de gestión de las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Propuesta de presupuesto en relación con las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Seguimiento y control de las aplicaciones presupuestarias asignadas a su Departamento.
- Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la realización de contrataciones públicas.
- Elaboración de informes relativos a las actividades del Departamento.
- Relaciones con asociaciones, clubs, federaciones y otras entidades y organismos deportivos o interesados en el deporte
- Seguimiento y control de los contratos adjudicados por el Patronato relativos a servicios o suministros relativos al Departamento de Golf Municipal

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 19 DE MAYO DE 2015
EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo.: Rafael Felgueroso Villar

- Control y reposición de los recursos materiales asignados al desarrollo de los programas, actividades o eventos a su cargo.
- Tramitación de expedientes de concesión de subvenciones a entidades deportivas y de ayudas o becas a deportistas
- Control de justificación de subvenciones.
- Responsable de calidad de los campos de golf.
- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

J0014000 – JEFE/A CENTRO MEDICO

FUNCIONES:

Supervisar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas en el Centro Médico, de acuerdo con las indicaciones recibidas por la Dirección del Patronato y bajo la supervisión de la misma, a fin de que aquellas se adecuen a los objetivos perseguidos, sin perjuicio de que, en función de las necesidades del Patronato Deportivo Municipal, se le asignen cometidos específicos relativos al Centro Médico.

- Supervisión, control y coordinación del personal dependiente del Centro Médico.
- Reconocimientos médico deportivos, pruebas de esfuerzo, estudio y elaboración de dietas.
- Consultas lesiones y patologías diversas, ecografías músculo esqueléticas.
- Coordinación médica y asistencia médica de diversos eventos deportivos.
- Planes médicos de algunos eventos y competiciones.
- Elaboración de programas del centro médico.

<u>G.0.-FUNDACION M. DE SERVICIOS SOCIALES</u>

G0010001 – SECRETARIO/A DE DESPACHO

FUNCIONES:

Desempeñará en todos los servicios las siguientes funciones:

- Cooperar con el Director/a o Concejalía Delegada en el desarrollo de su función directiva.
- Responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente al servicio, concejalía, distrito, etc.

- Asumir las funciones de carácter operativo de secretaría de Despacho y, en concreto, el control telefónico, de agenda y visitas al Director/a 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 el Director/a 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 que expresamente se le encomienden por la Dirección o Concejalía.

G0011101 – JEFE/A DEPARTAMENTO ECONOMICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

Bajo la dependencia directa de la Secretaría Técnica, o de la Dirección de la Fundación o Patronato en defecto de aquella, le corresponden las funciones de supervisar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades asignadas al Departamento, de acuerdo con las indicaciones recibidas a fin de que se adecuen a los objetivos perseguidos, responsabilizándose de la debida ejecución de los trabajos económico-administrativos del Departamento, 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 administrativa del personal y económico administrativa, en general, 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.
- Tramitación de los expedientes de abono de nominas 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 otros expedientes administrativos relacionados con el área a la que se encuentre adscrito.
- En su caso, gestión del Registro General o Auxiliar.
- Evaluación y control de calidad de los servicios públicos relacionados directamente con sus funciones.
- Elaboración de la propuesta de presupuesto anual del Departamento, así como, efectuar el seguimiento y el control del gasto de las partidas contables asignadas al servicio y supervisar la correcta ejecución presupuestaria, así como la elaboración de los informes de ejecución y evaluación que se soliciten en relación a los mismos.

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 19 DE MAYO DE 2015
EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo.: Rafael Felgueroso Villar

- Ejercer el mando sobre el personal técnico, administrativo y auxiliar a su cargo y distribuir la carga de trabajo entre los distintos puestos del Departamento, garantizando la adecuada prestación del servicio.
- Inventario, control y administración de los bienes adscritos o suministrados al Departamento de que se trate.
- Elaborar los informes que se le encomienden por la Secretaría Técnica y en especial la memoria de gestión de la Fundación o Patronato y los Informes Trimestrales de Gestión, de acuerdo con las indicaciones de la Secretaria Técnica, la Dirección y con los datos e información recibidos del resto de departamentos y divisiones.
- Preparar los informes y justificaciones de la ejecución de los trabajos de colaboración previstos en los correspondientes convenios suscritos y proyectos a desarrollar con otras Administraciones Públicas.
- Tramitar las solicitudes de subvenciones para los programas de colaboración con otras Administraciones Públicas, así como la justificación de las mismas una vez recibidas.
- Responsabilizarse de la comprobación de la correcta justificación de las subvenciones que otorga la Fundación o Patronato.
- Realizar los estudios de costes de las actividades y proyectos de la Fundación o Patronato, de acuerdo con las indicaciones del Área Económico-Administrativa del Ayuntamiento.
- Realizar las demás tareas que expresamente se le asignen por la Dirección de la Fundación o Patronato.

G0011103 – JEFE/A DE GRUPO

FUNCIONES:

Es el/la responsable y coordinador/a de las labores del personal auxiliar para garantizar una eficaz y eficiente atención al ciudadano/a.

- Controlar el trabajo que realizan los auxiliares administrativos y, en su caso, administrativos, apoyando aquellas que tengan más trabajo acumulado.
- Tramitar los expedientes administrativos que se le encomienden, responsabilizándose de su ejecución, así como de la confección de los informes, pliegos y demás documentos administrativos que por su carácter normalizado no suponga la intervención de personal técnico más cualificado.
- Supervisar la tramitación de las convocatorias de las reuniones de Juntas Rectoras, así como de los trabajos que se le encomienden en relación con ellas, responsabilizándose de su correcta preparación, ejecución y seguimiento.
- Redactar escritos, diligencias, certificaciones, etc.
- Resolver aquellos problemas o dudas que se planteen al resto de unidades.
- Intervenir en caso de conflicto con el público o usuario.
- Confeccionar y actualizar las bases de datos y soportes de información.

- Utilizar la página web municipal como sistema de suministro de la información demandada por los ciudadanos, comunicando, a los responsables de su actualización, las anomalías y carencias informativas detectadas.
- Proponer a la Jefatura del Departamento Económico-Administrativo y, en su caso, Secretaría Técnica aquellas modificaciones que, tanto en la distribución del personal como en la organización del trabajo, redunden en una mayor calidad del mismo.
- Sustituir a cualquier auxiliar en momentos de urgencia o en su ausencia.
- Transmitir instrucciones dadas por las jefaturas inmediatas.
- Colaborar en la formación del personal de nueva incorporación.
- Controlar la ejecución de los procedimientos contables y coordinar un adecuado seguimiento de la tramitación de las facturas desde su entrada en la Fundación hasta su archivo.
- Cuantas otras se le asignen por sus superiores en el ejercicio de su función.

G0012007 – JEFE/A DEPARTAMENTO PREVENCION DE ADICCIONES

FUNCIONES:

Dependiendo de la División de Promoción Social de la Fundación, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por esta División, en especial:

- Dirección, promoción, planificación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de programas.
- Dirigir y coordinar al personal adscrito al departamento, así como distribuir las tareas correspondientes para el buen desarrollo de los programas encomendados.
- Coordinarse con otros departamentos y organizaciones.
- Convocar y dirigir las reuniones con otras organizaciones que se deriven de los programas y convenios de colaboración vigentes, en concreto con las entidades incluidas en la Red Activa de Inclusión.
- Revisión y seguimiento de los convenios de colaboración y subvenciones adscritos al Departamento de Adicciones.
- Elaboración de criterios técnicos para las compras y contrataciones del departamento. Valoración y puntuación de las propuestas.
- Elaboración de criterios técnicos para las subvenciones y convenios. Valorar y puntuar las solicitudes. Revisar y hacer seguimiento de los convenios. Emitir informe sobre su cumplimiento.
- Participación en ponencias, mesas redondas u otros eventos relacionados con los programas gestionados. Elaboración y exposición de los contenidos solicitados.
- Participación, en coordinación con el Dpto. de Promoción, Igualdad y Participación Social, en la elaboración de las Unidades didácticas del Programa Más que Cine, que se remiten a 34 centros escolares de Gijón.

G0012008 – JEFE/A DEPARTAMENTO PROMOCION, IGUALDAD Y PARTICIPACION SOCIAL

FUNCIONES:

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 19 DE MAYO DE 2015
EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo.: Rafael Felgueroso Villar

Dependiendo de la División de Promoción Social de la Fundación, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por esta División, en especial:

- Promover y planificar las actividades a desarrollar en el departamento en las distintas áreas durante todo el año; las establecidas en años anteriores y las nuevas propuestas que surjan en colaboración con otros departamentos de la propia FMSS, del Ayuntamiento, o de otras organizaciones.
- Dirigir y Coordinar la puesta en marcha de los distintos programas entre el personal adscrito al Departamento, así como las tareas específicas de cada una de las personas.
- Convocar las reuniones de las distintas organizaciones sociales que tienen relación con este departamento (ubicadas en los Hoteles de Asociaciones, los Centros de Mayores, otras ONG con subvención o convenios).
- Informes de idoneidad para las asociaciones sociosanitarias que soliciten despachos en los distintos Hoteles sociosanitarios que gestiona la FMSS.
- Elaboración de criterios para la oferta de subvenciones públicas que la FMSS tiene anualmente para asociaciones y organizaciones del municipio de Gijón.
- Elaboración de criterios técnicos para los pliegos de condiciones para la contratación de empresas que desarrollen talleres programados por el Dpto. (Aulas para Mayores, Campamentos capacidades diversas, Caminando por la Vida, etc.)
- Estudio y evaluación, puntuación de las solicitudes de subvenciones presentadas anualmente relacionadas con asociaciones socio-sanitarias, sociales, mujeres. Control de las memorias posteriores justificativas de las subvenciones dadas a dichas asociaciones.
- Elaboración de los criterios de convenios que la FMSS con organizaciones sociales y hogares de mayores.
- Control de los pagos que se realizan desde la FMSS a equipamientos y asociaciones, hogares, que tienen convenio municipal.
- Control de los equipamientos de Hogares y Hoteles de Asociaciones, mantenimiento de los mismos.
- Elaboración de propuestas, seguimiento y coordinación en las actuaciones sobre accesibilidad en las que participe esta FMSS. Participación en el Consejo de personas con discapacidad.
- Seguimiento y evaluación de Convenios de colaboración suscritos por la FMSS relacionados con atención a mujeres y personas mayores.

- Participación, en coordinación con el Dpto. de Adicciones, en la elaboración de las Unidades didácticas del Programa Más que Cine, que se remiten a 34 centros escolares de Gijón.

G0013017 – JEFE/A DEPARTAMENTO PERSONAS MAYORES Y DEPEDIENTES

FUNCIONES:

Dependiendo de la División Operativa de Acción Social le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por esta División en especial:

- Recabar, analizar y gestionar la información necesaria para diseñar los planes y programas que proponga la División para implementar y desarrollar a través de los órganos operativos de la Fundación de Servicios Sociales
- Planificación y seguimiento de los Planes de personas mayores y personas dependientes para el municipio.
- Seguimiento y evaluación de los planes y programas destinados a personas mayores y personas con discapacidad.
- Control y supervisión de las tareas realizadas a través de empresas de servicios organizaciones no gubernamentales y de voluntariado.
- Análisis, valoración y seguimiento de las demandas para la acogida de personas mayores y personas con discapacidad en alojamientos especializados.
- Efectuar el seguimiento de los Convenios que la Fundación suscriba con otras Instituciones y ONGs referidos a Personas Mayores y Dependientes.
- Organización, ejecución y seguimiento de las tareas de recogida de información estadística y restantes datos necesarios para la elaboración de Memorias y otros trabajos técnicos.

G0013001 – JEFE/A DEPARTAMENTO INCLUSION Y COORDINACION DE CENTROS

FUNCIONES:

Dependiendo de la División Operativa de Acción Social le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por esta División, en especial:

- Coordinación del trabajo de la distintas Unidades de Trabajo Social de la FMSS para conseguir un óptimo funcionamiento de la red.
- Elaboración de informes y propuestas de trabajo para la adecuada gestión de la red de Unidades de Trabajo Social de Gijón
- Elaboración de informes y propuestas de trabajo para la adecuada gestión de Servicios, Prestaciones y Ayudas Sociales
- Control y seguimiento de expedientes relativos a ayudas tramitadas desde la Jefatura de División de Acción Social de la FMSS.
- Organización, ejecución y seguimiento de las tareas de recogida de información estadística y restantes datos necesarios para la elaboración de la memoria de gestión de Acción Social y otros trabajos técnicos de la División

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO
EL DIA 19 DE MAYO DE 2015
EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo.: Rafael Felgueroso Villar

G0013004 – RESPONSABLE DE GESTION INFANCIA

FUNCIONES:

Es el/la responsable de la adecuada gestión y tramitación de documentación y expedientes en materia de protección de menores y, en concreto, de las relaciones con el Instituto Asturiano de Atención Social a la Infancia, Familia y Adolescencia de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda y las Unidades de Trabajo Social en este ámbito.

- Recepcionar, custodiar y tramitar la documentación remitida por el Instituto Asturiano de Atención Social a la Infancia, Familia y Adolescencia en los plazos que se establezcan en cada caso.
- Coordinar las gestiones y trámites con el Instituto Asturiano de Atención Social a la Infancia, Familia y Adolescencia ocupándose de la supervisión y el envío de la documentación recibida de las UTS y de los equipos de Infancia (EVAI y EITAF).
- Coordinar el flujo institucional interno en el proceso de investigación, evaluación y elaboración del Plan de caso en materia de protección de menores.
- Apoyar el trabajo que realizan las Trabajadoras Sociales en materia de protección de menores proporcionando soporte y ayuda en la elaboración de informes y propuestas.
- Redactar informes, escritos, diligencias, etc. en materia de infancia y tramitar los expedientes que se le encomienden.
- Preparación de los asuntos a tratar en la Comisión del Menor de la FMSS que tiene lugar cada 15 días y realización y custodia de las actas de la misma.
- Participar en las reuniones de coordinación que la Jefatura de División de Acción Social establezca con los diferentes programas municipales con el objetivo de optimizar y racionalizar la atención a los ciudadanos en materia de infancia.
- Colaborar con otros profesionales en la elaboración de proyectos técnicos que posibiliten y garanticen la atención de los menores en situación de riesgo de acuerdo con los objetivos marcados en el Plan de Atención a la Infancia elaborado por la Consejería de Bienestar Social y Vivienda.

G0013018 – RESPONSABLE DE GESTION DE MEDIDAS DE INCLUSION

FUNCIONES:

Dependiendo de la División de Promoción Social de la Fundación, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por esta División, en especial:

- Promover y planificar las actividades a desarrollar en el departamento en las distintas áreas durante todo el año; las establecidas en años anteriores y las nuevas propuestas que surjan en colaboración con otros departamentos de la propia FMSS, del Ayuntamiento, o de otras organizaciones.

- Dirigir y Coordinar la puesta en marcha de los distintos programas entre el personal adscrito al Departamento, así como las tareas específicas de cada una de las personas.

- Seguimiento de los convenios de colaboración con entidades sociales vinculadas al PLIS
- Supervisión de los planes individuales de incorporación social
- Control y supervisión de los proyectos de incorporación social desarrollados por organismos públicos y privados
- Participación en la elaboración de propuestas de mejora y nueva creación de servicios y prestaciones sociales

G0013003 – RESPONSABLE DE GESTION DE MAYORES

FUNCIONES:

Dependiendo de la División Operativa de Acción Social y en concreto del Departamento de Personas Mayores y Dependientes, le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente, en especial:

- Colaborar en la elaboración, planificación y seguimiento de los Planes de personas mayores y personas dependientes para el municipio.
- Tramitación de expedientes relativos a los servicios dirigidos a personas mayores y dependientes en concreto de los servicios de ayuda a domicilio, teleasistencia y voluntariado.
- Recepción y control de las solicitudes presentadas, comprobación de la documentación aportada, preparación de expedientes para las Comisiones de Valoración.
- Recepción y control de modificaciones, suspensiones y bajas de los servicios.

G0013101 – DIRECTOR/A DE CENTROS

FUNCIONES:

Dependiendo de la División Operativa de Acción Social le corresponden aquellas funciones que le sean asignadas específicamente por esta División, en especial:

- Colaborar en la elaboración de Planes de personas con discapacidad intelectual, para el municipio.
- Proponer los planes y programación del centro municipal de Apoyo a la Integración y del servicio municipal de Apoyo en el entorno para su aprobación y posterior desarrollo.
- Dirigir, supervisar y controlar al personal que presta sus servicios en el centro de Apoyo a la Integración.
- Supervisar y controlar el servicio de Apoyo en el Entorno.
- Realización de la memoria anual del centro de Apoyo a la Integración y del servicio de Apoyo en el Entorno.