

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento
 ORG15I03L2

Expediente
 AYT/9470/2020

Código de Verificación:



6A5Q49461R4L6A1O142A

ANUNCIO

Doña Yolanda Alonso Fernández, Presidenta de la Fundación Municipal de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Avilés por delegación de la Sr. Alcaldesa de 4 de julio de 2019.

Hago saber que en ejecución de la Sentencia nº 318/2018, dictada por el Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº1 de Oviedo, se procede a la publicación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Fundación Municipal de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Avilés, por tanto la RTP consolidada vigente queda configurada como sigue:

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN	GRUPO/ SUBGRUPO	NIVEL CD	C. ESPECIFICO	ELEMENTOS	TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN	ADSCRIPCIÓN ADMÓN.	TIPO COLECTIVO	OBSERVACIONES
ADMINISTRACIÓN FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA										
1.1	JEFE/A DEL SERVICIO DE CULTURA	A(A1)	28	23.570,26	RDT, DE	S	C	A3	F	MD, DS
1.2	JEFE DE UNIDAD CONTROL Y FISCALIZACIÓN	C(C1)	19	15.967,70	RDT, DE	N	C	A4	F	MD, DS
1.3	ADMINISTRATIVO	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A4	F	
CASA DE CULTURA										
2.1	JEFE MANTENIMIENTO	C(C2)	18	15.108,52	RDT, DE, p	N	C	A4	L	MD, DS, JP
2.2	JEFE UNIDAD GESTORA DE CENTROS CULTURALES	C(C1)	19	15.967,70	RDT, DE	N	C	A4	L	MD, DS
2.3	JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN CULTURAL	C(C1)	19	15.967,70	RDT, DE	N	C	A4	L	MD, DS
2.4	ORDENANZA	AP	14	7.677,18		N	C	A4	L	2T
2.5	ORDENANZA	AP	14	7.677,18		N	C	A4	L	2T
2.6	ORDENANZA	AP	14	7.677,18		N	C	A4	L	2T
2.7	ORDENANZA	AP	14	7.677,18		N	C	A4	L	2T
2.8	ORDENANZA	AP	14	7.677,18		N	C	A4	L	2T
2.9	ORDENANZA	AP	14	7.677,18		N	C	A4	L	2T
2.10	ORDENANZA	AP	14	7.677,18		N	C	A4	L	2T

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15I03L2

Expediente
AYT/9470/2020

Código de Verificación:



6A5Q49461R4L6A1O142A

BIBLIOTECAS										
3.1	BIBLIOTECARIO/A	A(A1)	24	12.375,86	RDT, DE	S	C	A4	F	DS
3.2	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C(C1)	19	8.905,40	RDT	N	C	A4	F	2T
3.3	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C(C1)	19	8.905,40	RDT	N	C	A4	F	2T
3.4	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C(C1)	19	8.905,40	RDT	N	C	A4	F	2T
3.5	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C(C1)	19	8.905,40	RDT	N	C	A4	F	2T
3.6	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C(C1)	19	8.905,40	RDT	N	C	A4	F	2T
CONSERVATORIO										
4.1	ADMINISTRATIVO	C(C1)	19	7.493,78	RDT	N	C	A4	F	
4.2	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	
4.3	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	
4.4	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	
4.5	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	
4.6	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	
4.7	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	
4.8	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	
4.9	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	
4.10	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	
4.11	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	
4.12	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	
4.13	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	
4.14	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	
4.15	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	
4.16	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	
4.17	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
 Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento
 ORG15I03L2

Expediente
 AYT/9470/2020

Código de Verificación:



6A5Q49461R4L6A1O142A

4.18	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	
4.19	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	
4.20	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	
4.21	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	9.618,56	RDT	N	C	A3	F	
4.22	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	4.809,28	RDT	N	C	A3	F	MEDIA JORNADA
4.23	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	4.809,28	RDT	N	C	A3	F	MEDIA JORNADA
4.24	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	4.809,28	RDT	N	C	A3	F	MEDIA JORNADA
4.25	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	4.809,28	RDT	N	C	A3	F	MEDIA JORNADA
4.26	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	4.809,28	RDT	N	C	A3	F	MEDIA JORNADA
4.27	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	4.809,28	RDT	N	C	A3	F	MEDIA JORNADA
4.28	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	4.809,28	RDT	N	C	A3	F	MEDIA JORNADA
4.29	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	4.809,28	RDT	N	C	A3	F	MEDIA JORNADA
4.30	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	4.809,28	RDT	N	C	A3	F	MEDIA JORNADA
4.31	PROFESOR MUSICA	A(A1)	24	4.809,28	RDT	N	C	A3	F	MEDIA JORNADA
CERÁMICA										
5.1	RESPONSABLE DE PROGRAMAS CULTURALES Y FORMATIVOS	C(C2)	18	15.519,28	RDT, DE	N	C	A4	L	MD, DS
5.2	PROFESOR/A CERÁMICA	C(C2)	18	8.905,40	RDT	N	C	A4	F	
5.3	PROFESOR/A CERÁMICA	C(C2)	18	8.905,40	RDT	N	C	A4	F	
5.4	PROFESOR/A CERÁMICA	C(C2)	18	8.905,40	RDT	N	C	A4	F	
5.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	10.250,10	RDT, DE	N	C	A4	F	MD

Se procede asimismo a la publicación de las fichas de funciones vigente de manera que consten en un único documento que facilite el conocimiento de las citadas fichas y por tanto permitan dar una mayor transparencia (Acuerdos de Pleno 170/2020, de 23 de diciembre y 80/2021, de 21 de mayo de 2021).

1.- Ficha de funciones del Jefe/a de Servicio de Cultura:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15I03L2

Expediente
AYT/9470/2020

Código de Verificación:



6A5Q49461R4L6A1O142A

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE SERVICIO DE CULTURA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: General SUBESCALA: Técnica

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Título de Universitario de Grado o de Doctor/a, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Responsabilizarse de dirigir, coordinar y controlar todas las actividades del Servicio.
- Responsabilizarse de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad como responsable técnico del Servicio
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Programación de las actividades y políticas a implementar por el Servicio.
- Distribución de las competencias y recursos entre los diferentes trabajadores que desempeñan tareas en el Servicio, apoyado por los cometidos que en esta materia deben asumir los técnicos adscritos al Servicio, en particular en cuanto al control del personal a su cargo y las tareas que tengan encomendadas.
- Dirección y control de tramitaciones administrativas relacionadas con la actividad del Servicio, y en particular, las llevadas a cabo por los técnicos adscritos al mismo.
- Informar y ejecutar personalmente los expedientes de especial dificultad o complejidad.
- Colaborar con el Concejal responsable en la programación de las actividades que se gestionen en el Área.
- Realizar estudios y memorias propias de su actividad.
- Proponer nuevas líneas de actividad que fomenten la rentabilidad del Servicio, así como en relación con otras estructuras organizativas.
- Informar y proponer soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas o de personal, que se produzcan en la gestión del Servicio, y distribución y planificación de los cometidos y responsabilidades del Servicio, supervisando el correcto funcionamiento del mismo.
- Colaborar activamente con los responsables políticos de la gestión de recursos humanos, realizando estudios y propuestas que se le encomienden.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15I03L2

Expediente
AYT/9470/2020

Código de Verificación:



6A5Q49461R4L6A1O142A

2.- La ficha de funciones de Jefe/a de Unidad de Control y Fiscalización.

<u>DENOMINACION DEL PUESTO</u>
JEFE/A DE UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>
A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO
FUNCIONARIOS: GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: Administración General SUBESCALA: Administrativa
B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA
➤ Título de Bachiller, Técnico Superior o equivalentes
FUNCIONARIOS: GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: Administración General SUBESCALA: Administrativa
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
RESPONSABILIDADES GENERALES
➤ Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad, toma decisiones, colabora con las secciones, servicios, y dependencias de la Fundación Municipal de Cultura, optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo. Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por los responsables de los Servicios con los que tiene relación funcional y realiza todos los trabajos encargados por sus superiores en relación con el puesto, y con su formación, experiencia y conocimientos
➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS
➤ Contabilidad y gestión de los presupuestos de gastos e ingresos, así como conceptos no presupuestarios de la Fundación Municipal de Cultura.
➤ Tramitación y gestiones necesarias en relación con el proceso de gestión del presupuesto de gastos: <ul style="list-style-type: none">○ Contabilidad de movimientos bancarios.○ Contabilidad de retenciones de crédito, compromisos de gasto y obligaciones recocidas.○ Registro de contabilidad, tramitación y pago de las facturas y relaciones contables.○ Contabilidad de nominas y seguros sociales.○ Liquidaciones de I.V.A. e I.R.P.F. trimestral y anual.○ Acta de arqueo.
➤ Tramitación y gestiones necesarias en relación con el proceso de gestión del presupuesto de gastos <ul style="list-style-type: none">○ Contabilidad de movimientos bancarios.○ Contabilidad de recibos de alumnos del Conservatorio de Música y la Escuela de Cerámica, así como

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15I03L2

Expediente
AYT/9470/2020

Código de Verificación:



6A5Q49461R4L6A1O142A

- devoluciones de recibos.
- Tramitación de subvenciones.
- Liquidaciones y contabilidad de los ingresos de las taquillas de la programación de las actividades culturales, Casa de Cultura y Teatro Palacio Valdés.
- Informes, liquidación, contabilidad y notificaciones de alquileres de locales.
- Archivo, guardia y custodia de documentación y expedientes propios de la gestión presupuestaria de la F.M.C.
- Control de renovaciones y revisiones del IPC y contratos con otras empresas que trabajen para la F.M.C.
- Tramitación de resoluciones y notificaciones de contrataciones, programación actividades culturales gestionadas por la F.M.C.
- Contabilización y tramitación de pagos, talones de pago.
- Tramitación de la constitución y cancelación de avales y archivo, guardia y custodia de avales.
- Tramitación de expedientes de modificación, aprobación y liquidación del presupuesto.
- Presentación a los órganos que corresponda de la F.M.C. de la información económico financiera trimestral, información de gestión de facturas y otros a terceros.
- Tramitación de las convocatorias, de las actas y certificaciones de acuerdos de las juntas rectoras de la F.M.C.
- Control de las resoluciones de la F.M.C.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala

3. La ficha de funciones de Administrativo/a:

<u>DENOMINACION DEL PUESTO</u> ADMINISTRATIVO/A
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>
A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO FUNCIONARIOS: GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA: Administración General SUBESCALA: Administrativa
B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA ➤ Título de Bachiller, Técnico Superior o equivalentes
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
RESPONSABILIDADES GENERALES
➤ Realizar con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución en las tareas administrativas subordinado a la Jefatura correspondiente, con manejo de todo tipo de herramientas ofimáticas, pudiendo desarrollar asimismo trabajos de oficina de carácter repetitivo o simple tales como correspondencia, tratamiento de textos, digitalización, archivo, cálculos, confección de documentos, fichas, extractos, registros y análogos.
➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15I03L2

Expediente
AYT/9470/2020

Código de Verificación:



6A5Q49461R4L6A1O142A

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Redactar, elaborar y presentar documentos mediante la correcta aplicación de técnicas de generación e integración de textos, datos y gráficos, garantizando el soporte documental de la comunicación escrita del Servicio al que esté adscrito.
- Recopilar, tratar y procesar informaciones diversas mediante la aplicación de las técnicas oportunas a fin de contribuir a la gestión de diversos aspectos operativos de los Departamentos.
- Control, mecanización, tramitación y gestión de albaranes y facturas, emitiendo los documentos contables precisos para el desarrollo de los proyectos del Servicio y facilitando la justificación económica de los mismos.
- Control y seguimiento de incidencias relacionadas con los recursos humanos y materiales de los proyectos vinculados al Servicio.
- Redactar, corregir y tramitar correspondencia, informes y cuantos documentos se requieran por los y las profesionales del Servicio.
- Utilizar el software y equipos ofimáticos valorando las características y utilidades de los mismos en relación a la labor a desarrollar con el fin de optimizar los procesos de trabajo.
- Manejo de herramientas informáticas para el registro, consulta, y modificación de los datos de las personas beneficiarias de recursos y prestaciones del Servicio, favoreciendo una gestión eficaz de las tareas propias del mismo.
- Utilización de las herramientas informáticas que permitan la gestión diaria de los procedimientos administrativos vinculados al Servicio.
- Apoyo a las demandas, consultas y visitas que recibe el Servicio, filtrándolas y orientándolas con el fin de regular adecuadamente el proceso de contactos externos.
- Conocimiento y manejo de las redes sociales para facilitar, en su caso, la información y la relación con la ciudadanía y las personas usuarias del Servicio.
- Recepción telefónica y/o presencial de las demandas y/o consultas de la ciudadanía, facilitando la información pertinente para la resolución de trámites o situaciones, según los protocolos de atención propios del Servicio.
- Información de todos aquellos recursos y prestaciones del Servicio, facilitando, solicitando y apoyando en la cumplimentación de soportes documentales internos y externos requeridos para su tramitación.
- Organizar un sistema de archivo eficaz y adaptado a las características, funcionamiento y actividad desarrollada por el Centro o Servicio mediante la valoración y estudio de las fuentes de información y las necesidades existentes, asegurando su actualización y mantenimiento operativo.
- Garantizar el soporte informativo necesario para la gestión del Servicio, archivando informaciones y documentos, realizando consultas y búsquedas de las mismas mediante la aplicación de los criterios clasificatorios y operativos definidos para ello.
- Efectuar las labores del mantenimiento operativo general de la oficina mediante el seguimiento de la disposición y funcionamiento de sus locales y equipamientos, a fin de garantizar la adecuada organización e imagen del espacio de trabajo y óptimo funcionamiento de sus equipos e instalaciones.
- Respetar las normas de seguridad y confidencialidad aplicables a documentación y, por supuesto, el derecho a la confidencialidad de las personas usuarias del Servicio.
- Registrar, clasificar, archivar y dar salida a informaciones, documentos, expedientes y cualquier otro material necesario para una correcta organización y funcionamiento.
- Fotocopiar, digitalizar o reproducir por otros medios diversos tipos de documentación.
- Garantizar la correcta circulación de la información del Servicio, gestionando las entradas, salidas, circulación interna y externa del correo y comunicaciones escritas o verbales.
- Gestionar el stock de material de oficina del Centro o Servicio, mediante el adecuado control y seguimiento de las disposiciones y funcionamiento de su uso y reposición, respondiendo a las demandas que se generen al respecto.
- Tutorización de alumnado en prácticas y en formación.
- Asistir a las reuniones a las que sea requerido con el fin de levantar las actas correspondientes.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15I03L2

Expediente
AYT/9470/2020

Código de Verificación:



6A5Q49461R4L6A1O142A

4. La ficha de funciones del puesto de Jefe/a de Mantenimiento:

<u>DENOMINACION DEL PUESTO</u> JEFE/A DE MANTENIMIENTO
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u> A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO LABORALES: GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA Título de Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente.
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u> RESPONSABILIDADES GENERALES ➤ Realizar con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos ejecución en las tareas asignadas. ➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría. TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS ➤ Vigilar el funcionamiento de instalaciones en la Casa Municipal de Cultura y Centros radiales, ordenando el trabajo de los ordenanzas encargados de sala. ➤ Estar en contacto y controla la ejecución de trabajos de las empresas de manteniendo a cuyo cargo corran las reparaciones de la Casa Municipal de Cultura y Centros radiales. ➤ Responsabilizarse de aquellos elementos de las instalaciones susceptibles de deterioro por mal uso e incluso robo (material escénico, de iluminación audiovisual...) ➤ Mantener bajo su custodia la adecuada reserva de repuestos y herramientas, encargándose igualmente de su adquisición. ➤ Supervisar los servicios de limpieza de la Casa Municipal de Cultura y Centros radiales. ➤ Distribuir los turnos del personal subalterno, controlar sus horas extraordinarias y preveer las necesidades de personal en actos concretos de acuerdo con la Secretaría Técnica. ➤ Canalizar el trabajo de otros encargos encomendados a subalternos por las diferentes secciones. ➤ Desempeñar todos los demás trabajos propios que se le asignen por sus superiores. Ajustar los horarios y personas que han de intervenir en los montajes del Auditorio y del Teatro Palacio Valdés. ➤ Acordar con las compañías los elementos de equipamiento escénico necesarios en cada representación. ➤ Interpretar y ejecutar los planos de luces, sonido y escenografía. ➤ Disponer la maquinaria escénica para el levantamiento de decorados. ➤ Grabar, cuando la representación lo exija, los programas de iluminación.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15I03L2

Expediente
AYT/9470/2020

Código de Verificación:



6A5Q49461R4L6A1O142A

- Coordinar al personal propio para las necesidades del servicio de escena en cada representación.
- Prestar apoyo técnico a las producciones desarrolladas en el Teatro.
- Colabora en proyectos y ejecución de planes de enseñanzas técnicas impartidas desde la Casa Municipal de Cultura y el Teatro Palacio Valdés.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

5.- La ficha de funciones del puesto de Jefe/a de Unidad Gestora de Centros Culturales:

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE UNIDAD GESTORA DE CENTROS CULTURALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

LABORALES:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Título de Bachiller, Técnico Superior o equivalentes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad, toma decisiones, colabora con las secciones, servicios, y dependencias de la Fundación Municipal de Cultura, optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo. Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por los responsables de los Servicios con los que tiene relación funcional y realiza todos los trabajos encargados por sus superiores en relación con el puesto, y con su formación, experiencia y conocimientos
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Planificar, programar y organizar programas culturales en los centros socioculturales municipales dependientes de la Fundación Municipal de Cultura.
- Coordinar y supervisar la cesión y uso de las instalaciones en los centros socioculturales para actividades organizadas por el movimiento asociativa del entorno y otras entidades pública so ciudadanos.
- Planificar, organizar y supervisar programas culturales dependientes de la Fundación Municipal de Cultura, en espacios al aire libre o en centros culturales.
- Planificar, Gestionar y controlar partidas económicas del presupuesto.
- Planificar, elaborar y tramitar proyectos para solicitud de subvenciones.
- Proponer, formalizar y supervisar contrataciones artísticas.
- Proponer, formalizar y supervisar contratación de servicios.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15I03L2

Expediente
AYT/9470/2020

Código de Verificación:



6A5Q49461R4L6A1O142A

- Coordinar y supervisar la intervención de otros servicios municipales y empresas privadas en la realización de espectáculos.
- Coordinar y supervisar la adecuación de espacios y uso de los equipamientos socioculturales para programas de otras entidades.
- Coordinar y supervisar las tareas de los ordenanzas de los centros socioculturales en los aspectos de usos cívicos y programaciones culturales.
- Validar facturas.
- Elaborar informes, propuestas y memorias.
- Elaborar los contenidos, supervisar y validar el estilo y grafismo de folletos y soportes de difusión de las programaciones.
- Elaborar la difusión informativa en medios de comunicación de las programaciones culturales.
- Participar, como técnico municipal en redes culturales regionales.
- Asistir a ferias nacionales de teatro infantil y de calle para evaluar espectáculos y contratar.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala

6.- La ficha de funciones de Jefe/a de Unidad de Gestión Cultural:.

DENOMINACION DEL PUESTO

JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN CULTURAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

LABORALES:
GRUPO/SUBGRUPO: C/C1

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Título de Bachiller, Técnico Superior o equivalentes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realizar con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad, toma de decisiones, colaboración con los servicios, las secciones, y dependencias de la Fundación Municipal de Cultura, optimizando el rendimiento de medios materiales y humanos a su cargo. Garantiza el cumplimiento de objetivos señalados por la Fundación Municipal de Cultura.
- Realizar con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución en las tareas administrativas subordinado a la Jefatura correspondiente, con manejo de todo tipo de herramientas ofimáticas, pudiendo desarrollar asimismo trabajos de oficina de carácter repetitivo o simple tales como correspondencia, tratamiento de textos, digitalización, archivo, cálculos, confección de documentos, fichas, extractos, registros y análogos.
- Realiza todos los trabajos encargados por su superior jerárquico, en relación con el puesto, y con su formación, experiencia y conocimientos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15I03L2

Expediente
AYT/9470/2020

Código de Verificación:



6A5Q49461R4L6A1O142A

a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Apoyo ejecutivo y técnico a la Jefatura de Servicio.
- Conexión, y coordinación de gestión de actividades culturales programadas por la FMC.
- Prestar apoyo ejecutivo y técnico para la elaboración de los presupuestos.
- Preparación de la documentación necesaria para el posterior control del gasto de las partidas presupuestarias de actividades culturales.
- Gestión de las aprobaciones de precio público para actividades culturales.
- Mantener la necesaria relación e intermediación con los representantes de las actividades programadas.
- Ejercer la supervisión de la taquilla de la Casa Municipal de Cultura, del Teatro Palacio Valdés, así como de otros Centros de la FMC cuando así sea requerido por su superior jerárquico; así como de los centros vinculados mediante los convenios que a tal efecto firme la Fundación Municipal de Cultura con otras entidades.
- Programación informática de las ventas de entradas en taquilla y/o por canales telemáticos, reservas de protocolo y liquidación de taquillas; comprendiendo en su caso la liquidación de Autores.
- Gestionar las solicitudes cursadas para el uso de salas y celebración de actos en espacios de la Casa Municipal de Cultura y Teatro Palacio Valdés y otras dependencias de la FMC cuando así sea requerido por su superior jerárquico.
- Ejercer el control de sala en las funciones programadas en el Auditorio de la Casa Municipal de Cultura, en el Teatro Palacio Valdés (control de accesos, aforo, protocolo, incidencias con los espectadores...) y en el resto de espacios de la FMC cuando así le sea requerido.
- Ejercer como Coordinador/a del Equipo de Alarma y Evacuación en los actos que se desarrollen en Teatro Palacio Valdés, tal y como indica el Plan de Autoprotección del Teatro Palacio Valdés.
- Seguimiento del correcto cumplimiento del contrato del Servicio de Acomodación y Portería de los equipamientos escénicos de la Fundación Municipal de Cultura.
- Gestión de base de datos de abonados de los distintos ciclos de programación y subsanación de incidencias con los mismos.
- Gestión de los contratos artísticos (contratos privados) que realiza la Fundación Municipal de Cultura.
- Gestión administrativa de los convenios que se firmen entre la Fundación Municipal de Cultura y otras entidades.
- Programas Europeos: Gestión administrativa.
- Tutorización de alumnado en prácticas y en formación.
- Asistir a las reuniones a las que sea requerido.
- Efectuar cualquier otra relacionada con la gestión cultural de la programación de la FMC que le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala

7.- La ficha de funciones de Ordenanza:.

DENOMINACION DEL PUESTO

ORDENANZA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15I03L2

Expediente
AYT/9470/2020

Código de Verificación:



6A5Q49461R4L6A1O142A

LABORALES:

GRUPO/SUBGRUPO: Agrupaciones Profesionales

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Título Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad, toma decisiones, colabora con las secciones, servicios, y dependencias de la Fundación Municipal de Cultura, optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo. Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por los responsables de los Servicios con los que tiene relación funcional y realiza todos los trabajos encargados por sus superiores en relación con el puesto, y con su formación, experiencia y conocimientos
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Informar al público sobre ubicación de dependencias y otros extremos.
- Orientar a los lectores sobre secciones bibliográficas.
- Ordenar los libros secciones.
- Desempeñar las funciones de vigilancia y custodia de la Casa Municipal de Cultura y Centros radiales.
- Recoger las inscripciones de cursos que se convoquen por la Casa Municipal de Cultura y Centros radiales.
- Despachar las entradas para los actos culturales
- Atender al teléfono y servicios audiovisuales.
- Ocuparse del funcionamiento de instalaciones (puesta en marcha y apagado de calefacción, trabajos de mantenimiento montajes escénicos y de exposiciones, etc)
- Realizar los trabajos de carga y descarga de material
- Retirar de correos correspondencia, paquetes, facturación, etc..
- Conducir vehículos para el transporte de material propio de la Casa Municipal de Cultura y Centros radiales.
- Colaborar con la limpieza de los centros.
- Desempeñar todos los demás trabajos propios de su categoría que se les asignen por sus superiores.
- Atención de la centralita
- Atención servicio de fotocopidora
- Colocación y ordenación del depósito y búsqueda e publicaciones.
- Recepción de envíos y certificados.
- sellado de entradas para su venta (Casta Municipal de Cultura y Tetro Palacio Valdés).
- Montaje de luz, sonido y audiovisuales y su manejo durante espectáculos.
- Trabajos en altura (andamios, escaleras).
- Preparación y envío de publicaciones periódicas.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15I03L2

Expediente
AYT/9470/2020

Código de Verificación:



6A5Q49461R4L6A1O142A

8.- La ficha de funciones de Bibliotecario/a:

<u>DENOMINACION DEL PUESTO</u>
BIBLIOTECARIO/A
<u>REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>
A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO
FUNCIONARIOS: GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: Especial SUBESCALA Servicios Especiales, Cometidos Especiales: Bibliotecario/a
B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA
➤ Título de Grado en Historia, Título de Grado en Geografía, Licenciatura en Geografía e Historia o equivalentes.
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
RESPONSABILIDADES GENERALES
➤ Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS
➤ Coordinación y supervisión del trabajo del personal a su cargo. ➤ Elaboración de las directrices para la gestión y mantenimiento de la colección bibliográfica a su cargo. ➤ Planificación y coordinación del proceso técnico. ➤ Planificación y organización de actividades culturales y promoción de la lectura. ➤ Planificación de los materiales de difusión de la lectura. ➤ Planificación y organización de formación de usuarios. ➤ Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, encuestas, etc. ➤ Planificación, diseño, atención de los servicios de información bibliográfica. ➤ Presentar el Plan de Objetivos y la Memoria Anual. ➤ Coordinación y supervisión de los centros que configuran la red municipal de bibliotecas. ➤ Planificar, organizar y gestionar los procesos técnicos de la red de bibliotecas. ➤ Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala

9.- La ficha de funciones de Auxiliar de Biblioteca:



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15I03L2

Expediente
AYT/9470/2020

Código de Verificación:



6A5Q49461R4L6A1O142A

DENOMINACION DEL PUESTO

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

LABORALES:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1 ESCALA Administración Especial SUBESCALA Servicios Especiales, Cometidos Especiales:
Auxiliar Biblioteca

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Título de Bachiller, Técnico Superior o equivalentes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Atender las Salas (adultos e infantiles) y servicio de préstamo.
- Registrar, sellar, catalogar libros y revistas.
- Registrar y confeccionar tarjetas de préstamo.
- Elaborar las estadísticas de lectores.
- Ordenar los catálogos de fondos de las Bibliotecas.
- Facilitar la orientación bibliográfica de lectores.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala

10.- Las fichas de funciones de Profesor/a de Música:

DENOMINACION DEL PUESTO

PROFESOR/A DE MÚSICA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15I03L2

Expediente
AYT/9470/2020

Código de Verificación:



6A5Q49461R4L6A1O142A

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1 ESCALA: Especial SUBESCALA: Técnica Superior: Profesor de Música

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Estar en posesión de un Título Superior de Música. La especialidad se determinará por la Presidencia de la Fundación Municipal de Cultura, a propuesta de la Dirección del Conservatorio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

TRABAJOS QUE REALIZA SEMANALMENTE:

- Impartir clases del currículo de las Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música.
- Reuniones de departamento, tutorías, guardias, horas de actividades complementarias.

TRABAJOS QUE SE COMPUTAN MENSUALMENTE:

- Claustros, Juntas de evaluaciones, asistencia a órganos colegiados y de coordinación docente, equipos de trabajo, conciertos, audiciones y otras actividades.

OTROS TRABAJOS:

- Preparación de clases, audiciones y conciertos, corrección de exámenes, estudio personal, etc.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala

11.- La ficha de funciones del puesto de Responsable de Programas Culturales y Formativos:

DENOMINACION DEL PUESTO

RESPONSABLE DE PROGRAMAS CULTURALES Y FORMATIVOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

LABORALES:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15I03L2

Expediente
AYT/9470/2020

Código de Verificación:



6A5Q49461R4L6A1O142A

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de responsabilidad, toma decisiones, colabora con las secciones, servicios, y dependencias de la Fundación Municipal de Cultura, optimizando el rendimiento de los medios materiales y humanos a su cargo. Garantiza el cumplimiento de los objetivos señalados por los responsables de los Servicios con los que tiene relación funcional y realiza todos los trabajos encargados por sus superiores en relación con el puesto, y con su formación, experiencia y conocimientos
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Programar, planificar y organizar las actividades formativas que se desarrollen en la Factoría Cultural y en los espacios dependientes de ésta.
- Supervisar los Programas culturales dependientes de la Factoría Cultural.
- Planificar, supervisar y organizar los Programas formativos dependientes de la Fundación Municipal de Cultura.
- Planificar y elaborar Proyectos para la solicitud de subvenciones.
- Supervisar la organización y planificación relativa a la colaboración con las redes regionales, nacionales y transnacionales de creación y emprendimiento cultural y proyectos y programas de cooperación e intercambio.
- Supervisar y coordinar la utilización de los espacios dedicados a la formación cultural de la Fundación.
- Establecer y mantener relaciones de colaboración con los creadores y emprendedores culturales, asociaciones y/o empresas dedicadas a la creación cultural.
- Elaborar informes, propuestas y memorias.
- Gestionar, planificar y controlar las partidas económicas del presupuesto que le sean asignadas.
- Proponer y supervisar contratación de servicios.
- Coordinar y supervisar la intervención de otros servicios y empresas en la realización de actividades de formación en la Fundación Municipal de Cultura.
- Supervisar la intervención de otros servicios y empresas en la realización de espectáculos.
- Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades culturales y la adecuación correspondiente de los espacios que le sean encomendados.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala

12.- La ficha de funciones del puesto de Profesor/a de Cerámica.

DENOMINACION DEL PUESTO

PROFESOR/A DE CERÁMICA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2. ESCALA: Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales, Cometidos Especiales: Profesor de Cerámica

Ayuntamiento de Avilés



Negociado

RECURSOS HUMANOS

Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento

ORG15I03L2

Expediente

AYT/9470/2020

Código de Verificación:



6A5Q49461R4L6A1O142A

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

TRABAJOS QUE REALIZA SEMANALMENTE:

- Impartir clases de Cerámica.
- Carga y descarga de hornos.
- Manipulación, orden y reposición de los productos del de almacén, listado de pedidos.
- Preparación de esmaltes y engobes.

TRABAJOS QUE SE COMPUTAN MENSUALMENTE:

- Reuniones para programación de actividades complementarias, preparación de clases, organización de exposiciones de trabajos de alumnos.

OTROS TRABAJOS:

- Talleres participativos y cocciones especiales en eventos organizados por la Fundación Municipal de Cultura.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Área en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala

13.- La ficha de funciones de Auxiliar Administrativo/a:.

DENOMINACION DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2 ESCALA: Administración General SUBESCALA: Auxiliar

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Negociado
RECURSOS HUMANOS
Asunto: **ANUNCIO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS CONSOLIDADA 2021**

Documento
ORG15I03L2

Expediente
AYT/9470/2020

Código de Verificación:



6A5Q49461R4L6A1O142A

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada trabajos de trámite y ejecución en las tareas administrativas subordinado a los responsables de la Fundación Municipal de Cultura, con manejo de todo tipo de herramientas ofimáticas, pudiendo desarrollar asimismo trabajos de oficina de carácter repetitivo o simple tales como correspondencia, mecanografiado, digitalización, archivo, cálculos, confección de documentos, fichas, extractos, registros y análogos.
- Manejo de nuevas plataformas informáticas corporativas para control y/o gestión de expedientes e informes de acuerdo a su categoría.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

- Tareas administrativas.
- Control de expedientes (seguimiento informático) y de la entrada y salida de documentos.
- Atención pública personal y telefónica si es preciso e información al ciudadano del seguimiento de expedientes y tramitación.
- Mecanografiado de informes, utilizando para ello procesadores de texto.
- Manejo de bases de datos para control de expedientes e informes.
- Foliado de expedientes y confección de impresos para su seguimiento.
- Copias de seguridad bases de datos informáticas.
- Archivo de expedientes en archivo provisional y su envío posterior a archivo definitivo.
- Tramitación de albaranes y facturas.
- Realización de fotocopias y digitalización de documentos.
- Confección de partes de incidencias del servicio y archivo de los partes diarios, tanto de personal como de la actividad de los servicios.
- Asistir a las reuniones a las que sea requerido con el fin de levantar las actas correspondientes.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

Lo que se publica a los efectos oportunos