

se que, en este caso, surtirán efectos a partir del próximo ejercicio económico.

Transcurrido el plazo señalado como período de pago voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del período ejecutivo, intereses de demora y, en su caso, las costas que se causen.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a 02 de octubre de 2006.

El Jefe acctal. del Servicio, Ignacio González-Palenzuela Gallego.

Organismo Autónomo de Cultura

Unidad Coordinadora de Servicios Económicos-Administrativos

A N U N C I O

12946

8998

Expediente relativo a la aprobación de la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Visto el acuerdo adoptado por el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Cultura reunido en sesión extraordinaria de fecha 17 de mayo de los corrientes sobre el expediente relativo a la aprobación de la relación de puestos de trabajo del citado Organismo conforme siguiente tenor literal:

“Expediente nº: 139/2006 relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo de Cultura.

Visto el expediente de referencia y considerando el contenido del informe jurídico que a continuación se transcribe:

“Antecedentes de hecho.

El informe de la Dirección del OAC, conformado por la Presidencia del mismo, con fecha de 2 de mayo de 2006 establece que resulta procedente proponer la tramitación, por razones de eficiencia, economía y racionalidad, de la aprobación de una primera Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Consideraciones jurídicas.

Primero.- El artículo 16 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para Reforma de la Función Pública, establece que “las Comunidades Autónomas y la Administración Local formarán también la relación de puestos de trabajo existentes en su organización, que deberá incluir, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas”.

Segundo.- El artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), establece que “las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública”.

Tercero.- La disposición transitoria del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Organismo Autónomo de Cultura aprobado por Consejo Rector en sesión celebrada el 7 de septiembre de 2005, establece que en el plazo de 6 meses a partir de la entrada en vigor del citado Reglamento se elaborará y negociará con los representantes del Personal de la Relación de Puestos de Trabajo del OAC, homologando sus puestos de trabajo a las categorías, contenidos y funciones que resulte procedente, determinándose, al tiempo, cuales son los puestos de trabajo que se integran en la estructura del OAC deba ser desempeñados por funcionarios públicos, y absorbiendo en los conceptos retributivos que se asigne a cada puesto de trabajo cuantos complementos de carácter transitorio se vengán haciendo efectivos en la actualidad.

Cuarto.- El artículo 28 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife al que se encuentra adscrito el personal del Organismo Autónomo de Cultura establece que “las retribuciones económicas del Personal Laboral acogido a este convenio, que se encuentran fijadas en función del nivel de puntos otorgados a cada grupo profesional, y en la misma cuantía anual que las establecidas al personal funcionario de este Ayuntamiento, estarán integradas por los siguientes conceptos y cualquier otro que se pueda producir:

- Sueldo base.
- Antigüedad.
- Complemento de puesto de trabajo.
- Pagas extraordinarias.

- Complementos por I.T. o enfermedad profesional.

- Plus de productividad.

- Plus de productividad del Personal Laboral adscrito a la Policía Local.

A partir de la entrada en vigor del presente convenio del Personal Laboral del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife sólo podrá ser remunerado con arreglo a lo dispuesto en el mismo, quedando derogados y sin efecto alguno, todos los acuerdos procedentes sobre la materia, y absorbidas y compensadas a todos los efectos las retribuciones percibidas hasta la fecha. Las mejoras obtenidas por el personal funcionario serán de aplicación directa al Personal Laboral sin perjuicio de las posibles modificaciones o revisiones que se lleven a cabo en la Mesa de Negociación”.

El artículo 31 del referido Convenio del Personal Laboral hace referencia al “complemento del puesto de trabajo” haciendo referencia a que la finalidad del mismo es retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su peligrosidad, penosidad o toxicidad, nocturnidad, responsabilidad y dificultad técnica y ampliación de la jornada con carácter habitual hasta las cuarenta horas semanales.

Quinto.- Los criterios de valoración aplicables en la Relación de Puestos de Trabajo se rigen por los métodos de valoración establecidos por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en pleno, en sesión celebrada el día 4 de marzo de 2002.

Sexto.- El artículo 127.1., letra (h), de la LRBR establece que corresponde a la Junta de Gobierno Local, entre otras atribuciones, aprobar la relación de puestos de trabajo.

Séptimo.- El artículo 7, letra (d) de los vigentes Estatutos del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, aprobados en el año 2004 establece entre las com-

petencias que corresponden al Consejo Rector, la propuesta de las relaciones de puestos de trabajo.

Octavo.- El artículo 20 de los vigentes Estatutos del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife establece que corresponde al Consejo Rector del Organismo Autónomo la elaboración de la propuesta sobre aprobación y modificación de la relación de puestos de trabajo para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno Local. En el mismo sentido se manifiestan los artículos 48 (letra f) y 49 (letra f) del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, publicado en el B.O.P. nº 152, de 29 de octubre de 2004.

Conclusiones.

Una vez estudiado el presente expediente, se eleva al Consejo Rector del Organismo Autónomo de Cultura, siendo este competente para la elaboración de la propuesta sobre aprobación y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, previo informe de la Intervención Delegada de Fondos y propuesta del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura, al objeto de acordar, si procede:

La remisión de la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, conforme a los anexos I y II, a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.”

Considerando el informe de la Unidad Coordinadora de Servicios Económico Administrativos conformado por la Intervención Delegada y los anexos I y II que constan en el expediente nº 139/2006, el Consejo Rector acordó:

- La remisión de la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, conforme a los anexos I y II que constan en el expediente nº 139/2006, a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.”

ANEXO I

RELACION PUESTOS DE TRABAJO
ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	C.E.L.	GRUPO TITULACIÓN	ESCALA/ SUBESCALA	VINCULACIÓN	C.D.	C.E.	PROFESIÓN	TITULACIÓN	ADMINISTRACIÓN
L0101 - L0102 L0103 - L0104 L0105 - L0106 L0107 - L0109	ADMINISTRATIVO	8	1.0458	3		L				BACHILLER, F.F. (no equivalente)	A7
L0108	BIBLIOTECARIO	1	1.1560	3		L				BACHILLER, F.F. (no equivalente)	A7
L0109	DISEÑADOR GRÁFICO	1	1.1570	3		L				BACHILLER, F.F. (no equivalente)	A7
L0201 - L0202 L0203 - L0204 L0205 - L0206 L0207 - L0208 L0209 - L0210 L0211 - L0212	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17	09949	4		L				GRADUADO ESCOLAR	A7
L0209 - L0211 L0212 - L0213	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	4	1.0539	4		L				GRADUADO ESCOLAR	A7
L0301	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	1	1.1182	4		L				GRADUADO ESCOLAR	A7
L0401 - L0402 L0403 - L0404 L0405	GESTOR DE PROYECTOS	5	1.2167	3		L				BACHILLER, F.F. (no equivalente)	A7
L0501 - L0502	GUARDIA	2	5889	5		L				CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	A7
L0601 - L0602	JEFE DE EQUIPO	2	1.0483	4		L				GRADUADO ESCOLAR	A7
L0701 - L0702	CONDUCTOR	2	1.0072	4		L				GRADUADO ESCOLAR	A7
L0801 - L0802	OFICIAL PRIMERA MANTENIMIENTO	2	1.0013	4		L				GRADUADO ESCOLAR	A7
L0901 - L0902	OFICIAL SEGUNDA MANTENIMIENTO	4	1.0072	5		L				CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	A7
L1001 - L1002	OPERARIO MANTENIMIENTO	1	8369	5		L				CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	A7
L1101	TECNICO MEDIO RECURSOS HUMANOS	1	1.6013	2		L				DIPLOMATURA PLACACIONES LABORALES	A7
L1102 - L1103	TECNICO MEDIO	2	1.3514	2		L				DIPLOMATURA	A7
L1201	TECNICO S. P. GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERÍA	1	2.1393	-		L				LICENCIATURA EN ECONOMÍA	A7
L1202 - L1203 L1204 - L1205	TECNICO DE GESTIÓN	4	1.7822			L				LICENCIATURA	A7
L1204 - L1205	LICENCIADO EN DERECHO	2	1.5822	1		L				LICENCIATURA EN DERECHO	A7
L1206	PERUJISTA	1	1.7822			L				DIPLOMATURA CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	A7
CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	COMPL. ESPECÍFICO	GRUPO TITULACIÓN	ESCALA/ SUBESCALA	VINCULACIÓN	C.D.	C.E.	PROFESIÓN	TITULACIÓN	ADMINISTRACIÓN
0000	VACANTE	1		C	A4	B	70	485	C	BACHILLER, F.F. (no equivalente)	A7

ANEXO CÍRCULOS

- I LABORALES
- F FUNCIONARIO
- A7 ORGANISMO AUTÓNOMO CULTURA AYOSANTA CRUZ TENERIFE
- C CÍRCULO
- AI ADMINISTRATIVO
- CD CUMPLIMIENTO DE DEBERES
- CF CUMPLIMIENTO EFECTIVO ANUAL
- CP1 CUMPLIMIENTO PUESTO TRABAJO

ANEXO II

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE S/C DE TENERIFE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Administrativo

CÓDIGO: L01001 – L01002 - L01003 – L01004 - L01005 – L01006 - L01007 – L01009

PUESTO SUPERIOR: Director/a Gerente

REQUISITOS

GRUPO: 3

TITULACIÓN: *Bachiller, F.P.II o equivalente.*

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media para lo que se requieren conocimientos básicos de las ordenanzas, estatutos, presupuesto y demás normas internas del Organismo así como de la legislación de las haciendas locales.

RESPONSABILIDAD: Sus valoraciones e informes siguen un procedimiento establecido y son supervisados y aprobados por la Dirección del Organismo. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos y consecuencias económicas

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones de penosidad o peligrosidad destacables, salvo la exposición frecuente a pantalla informática. El horario de trabajo es el habitual.

FUNCIONES

- a) Redacción de informes, acuerdos, propuestas y resoluciones, conforme a su categoría.
- b) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Departamento.
- c) Manejo de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos de Sección, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- d) Tareas de ejecución del presupuesto: preparación de propuestas de gastos de expedientes, control y seguimiento de los expedientes.
- e) Control de gastos menores, gestión de compras, relación con proveedores, colaboración en la tramitación y gestión de expedientes de contratación.
- f) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- g) Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar recibos, realización de cálculos de complejidad media.
- h) Realización de aquellas tareas administrativas encomendadas por su superior que correspondan a su categoría.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**PUESTO:** Administrativo - Bibliotecario**CÓDIGO:** L01008**PUESTO SUPERIOR:** Director/a Gerente**REQUISITOS****GRUPO:** 3**TITULACIÓN:** *Bachiller, FP II o equivalente.***DIFICULTAD TÉCNICA:** Se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media para lo que se requieren conocimientos básicos de las ordenanzas, estatutos, presupuesto y demás normas internas del Organismo así como de la legislación de las haciendas locales y el manejo de programas relacionados con aplicaciones informáticas.**RESPONSABILIDAD:** Sus valoraciones e informes siguen un procedimiento establecido y generalmente son supervisados y aprobados por la Dirección del Organismo. Supervisa el trabajo de los Auxiliares de Biblioteca. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.**CONDICIONES DE TRABAJO:** No está expuesto a condiciones de penosidad o peligrosidad destacable, salvo la exposición a pantalla informática. El horario de trabajo es el habitual.**FUNCIONES**

- a) Redacción de informes, acuerdos, propuestas y resoluciones, conforme a su categoría
- b) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del servicio, ejerciendo el control de los procedimientos derivados de la atención al público, información bibliográfica, encuadernación, catalogación y ordenación del material bibliográfico
- c) Manejo de herramientas ofimáticas, programas específicos, atención al público y tareas análogas.
- d) Control y realización en su caso de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- e) Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar recibos, realización de cálculos de complejidad media.
- f) Realización de tareas de gestión administrativa que requieren iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**PUESTO:** Administrativo – Diseñador Gráfico**CÓDIGO:** L01010**PUESTO SUPERIOR:** Director/a Gerente**REQUISITOS****GRUPO:** 3**TITULACIÓN:** *Bachiller, FP II o equivalente.***DIFICULTAD TÉCNICA:** Se requiere especial habilidad analítica y realizar trabajos de una cierta especialización en Diseño Gráfico, así como el manejo de aplicaciones informáticas de programas específicos.**RESPONSABILIDAD:** Sus valoraciones e informes siguen un procedimiento establecido y generalmente supervisados y aprobados por la Dirección del Organismo basándose en conocimientos técnicos específicos y procedimientos establecidos. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.**CONDICIONES DE TRABAJO:** No está expuesto a condiciones de penosidad o peligrosidad destacable, salvo la exposición a la pantalla informática con frecuencia. El horario de trabajo es el habitual.**FUNCIONES**

- a) Redacción de informes conforme a su categoría
- b) Tramitación y colaboración en la gestión de proyectos publicitarios, literarios o relacionados con estrategias para la difusión de las actividades del O.A.C.
- c) Manejo de herramientas ofimáticas, programas y aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos de su especialidad técnica.
- d) Tareas de preparación de diseño gráfico y/o maquetación, elaboración de folletos impresos de todo tipo, carteles, vallas publicitarias anuncios en prensa, catálogos de arte, libros pancartas y soportes publicitarios.
- e) Control de gastos menores, gestión de compras, relación con proveedores.
- f) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc. generados por su trabajo.
- g) Operaciones concretas como gestión de los fondos editoriales del O.A.C. y control sobre la distribución.
- h) Realización de aquellas tareas administrativas encomendadas por su superior que corresponden a su categoría y especialidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**PUESTO:** Cajero**CÓDIGO:** F01001**PUESTO SUPERIOR:** Director/a Gerente**REQUISITOS****GRUPO:** C**TITULACIÓN:** *Bachiller, F.P.II .o equivalente.***DIFICULTAD TÉCNICA:** Se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media para lo que se requieren conocimientos básicos de las ordenanzas, estatutos, presupuesto y demás normas internas del Organismo así como de la legislación de las haciendas locales.**RESPONSABILIDAD:** Sus valoraciones e informes siguen un procedimiento establecido y son supervisados y aprobados por la Dirección del Organismo. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos y consecuencias económicas**CONDICIONES DE TRABAJO:** No está expuesto a condiciones de penosidad o peligrosidad destacables, salvo la exposición frecuente a pantalla informática. El horario de trabajo es el habitual.**PROVISIÓN :** Concurso**FUNCIONES****GENERALES**

- a) Redacción de informes, acuerdos, propuestas y resoluciones, conforme a su categoría.
- b) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Departamento.
- c) Manejo de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos de Sección, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- d) Tareas de ejecución del presupuesto: preparación de propuestas de gastos de expedientes, control y seguimiento de los expedientes.
- e) Control de gastos menores, gestión de compras, relación con proveedores, colaboración en la tramitación y gestión de expedientes de contratación.
- f) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- g) Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar recibos, realización de cálculos de complejidad media.
- h) Realización de aquellas tareas administrativas encomendadas por su superior que correspondan a su categoría.

ESPECÍFICAS

- a) Elaboración, control y seguimiento de los planes de pago, en base a la disposición de fondos de la Tesorería y prioridades establecidas por la normativa vigente. Control del plan de liquidez del Organismo conforme a las disposiciones dinerarias del mismo.
- b) Control del pago, justificación y reposición de los Anticipos de Caja fija y los pagos a Justificar autorizados a los diferentes habilitados.
- c) Formalización y seguimiento de las remesas de recibos domiciliados de las Escuelas Municipales enviados en gestión de cobro y la gestión de los impagados.
- d) Habilitado para la Presentación telemática a la Agencia Tributaria de los modelos IRPF (111 mensual para Administraciones Públicas), 216 IRPF para extranjeros no residentes, 190 IRPF Anual, 296 Anual, 347 (Operaciones con terceras personas) y al Gobierno de Canarias los modelos 412 IGIC (declaración ocasional) y 415 Anual (Operaciones con terceras personas).
- e) Informes económicos sobre las devoluciones de ingresos, compensaciones y reintegro de pagos indebidos
- f) Resoluciones administrativas y grabación contable de todas las fases de los Seguros Sociales, Retenciones Judiciales y Sindicales, IGIC, IRPF, depósitos varios y devolución de fianzas y avales.
- g) Control y liquidación de todos los pagos e ingresos del Organismo. Registro en SICAL de todos los ingresos y los documentos en fases P y R, registro de la nómina en todas sus fases y de los pagos en formalización.
- h) Control y grabación en todas sus fases de la concesión de anticipos de pagas al personal así como de los reintegros derivados de los mismos
- i) Constitución, custodia y devolución de depósitos (metálico y avales)
- j) Confección y entrega de talones y ordenes de transferencia bancarias así como la emisión correspondiente de las cartas de pago.
- k) Habilitado como clavero del Organismo en cuentas bancarias mancomunadas.
- l) Habilitado como administrador en el programa de gestión de la Taquilla del Teatro Guimerá para la obtención de planillas de resúmenes económicos.
- m) Confección de las conciliaciones y arqueos mensuales de las cuentas bancarias.
- n) Informar y proponer, en su caso, operaciones de Tesorería, MIT
- ñ) Suministro de la información requerida por los proveedores en relación a la tramitación y previsión de pagos de sus respectivos expedientes.
 - o) Apoyo y asesoramiento a la Ventanilla Única en materia de ingresos previstos en las Ordenanzas realizados en metálico o mediante datáfono.
- p) Confección y registro del libro de facturas del Organismo.
- q) Responsable de la Caja Fuerte del Organismo

**ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA
VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO**

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA

PUESTO DE TRABAJO: CAJERO

CODIGO PUESTO : F01001

	FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
A.- TITULACION	3	150		
B.- ESPECIALIZACION	4	99		
C.- EXPERIENCIA	2	49		
D.- MANDO	3	20		
E.- REPERCUSIÓN	3	74		
Subtotal		392		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	74		
G.- ESF. FISICO				
H.- PENOSIDAD				
I.- PELIGROSIDAD				
J.- JORNADA				
K.- DEDICACIÓN	2	19		
PUNTOS		485		
NIVEL DE C. D.	20			

IDENTIFICACION DEL PUESTO**PUESTO:** Auxiliar Administrativo**CÓDIGO:** L02001 – L02002 - L 02003 – L02004 – L02005 – L02006 – L02007 – L02008 – L02010 - L02014 – L02015 – L02016**PUESTO SUPERIOR:** Director/a Gerente**GRUPO:** 4**TITULACIÓN:** *Graduado Escolar*.**DIFICULTAD TÉCNICA:** Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas corporativas, que presuponen una cierta formación especializada y experiencia administrativa básica.**RESPONSABILIDAD:** Requiere cierta autonomía para tomar decisiones, que normalmente son supervisadas por su inmediato superior. El puesto puede requerir atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos. Puede ser responsable del manejo en metálico de cantidades pequeñas de dinero (fotocopia, venta libros del Organismo, etc.).**CONDICIONES DE TRABAJO:** Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. No existen otras condiciones de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque puede requerir una mayor dedicación en periodos determinados.**FUNCIONES**

- a) Tramitación de los asuntos competencia del Departamento.
- b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Departamento.
- d) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
- e) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario en procedimientos simples y repetitivos.
- f) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**PUESTO:** Auxiliar de Biblioteca.**CÓDIGO:** L02009 – L 02011 – L02012 – L02013**PUESTO SUPERIOR:** Director/a Gerente**REQUISITOS****GRUPO:** 4**TITULACIÓN:** *Graduado Escolar***DIFICULTAD TÉCNICA:** Se requiere especial habilidad organizativa para el desempeño del puesto, adquirida en base a la experiencia en el oficio.**RESPONSABILIDAD:** Toma decisiones operativas de cierta relevancia, siguiendo instrucciones de un superior. Las relaciones externas son frecuentes con el público para proporcionar información de contenido homogéneo exigiéndose amabilidad en el trato. No tiene personal a su cargo. Los posibles errores son detectados antes de que sus consecuencias sean serias, aunque pueden ocasionar que se genere una información incorrecta u ocasionar pérdidas materiales (custodia del material bibliográfico). Es responsable del manejo en metálico de cantidades pequeñas de dinero (fotocopias, venta de libros del Organismo, etc.).**CONDICIONES DE TRABAJO:** No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. Está expuesto, ocasionalmente a alguna agresión verbal. El horario de trabajo es el habitual y el número de horas requeridas fuera del mismo es poco significativo.**FUNCIONES**

- a) Orienta e informa a los usuarios sobre ubicación de libros, periódicos, revistas, microfilm, boletines, etc.
- b) Facilita información bibliográfica
- c) Preparación y control del material para encuadernación
- d) Comprueba la recepción y estado de los libros, realizando en cada uno de los casos la paginación, sellado y grapado de los mismos, así como su colocación
- e) Control y realización de operaciones de archivo y registro de libros, periódicos, revistas, boletines, etc.
- f) Confecciona y coloca tejuelos a los libros ya catalogados, colocándolos en las estanterías correspondientes
- g) Ordenación de la colección en los diferentes depósitos
- h) Realiza un estadillo diario de los libros (según CDU), periódicos, boletines, etc.
- i) Realiza y cobra fotocopias, emitiendo recibos y efectuando la caja diaria
- j) Atiende el teléfono
- k) Realiza el servicio de préstamo de libros
- l) Realiza el servicio de la sala multimedia, con prensa digitalizada y acceso a Internet.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**PUESTO:** Encargado de Mantenimiento.**CÓDIGO:** L03001**PUESTO SUPERIOR:** Director/a Gerente**REQUISITOS****GRUPO:** 4**TITULACIÓN:** *Graduado Escolar***DIFICULTAD TÉCNICA:** Especial habilidad adquirida por experiencia en mantenimiento.**RESPONSABILIDAD:** Toma decisiones siguiendo directrices detalladas y supervisadas por la Dirección del Organismo. Tiene a su mando los oficiales, conductores y operarios del Organismo. Es responsable parcial por la seguridad de sus subordinados con objeto de aminorar el riesgo de accidentes. Los errores son fácilmente detectables, con posible pérdida de tiempo y de materiales.**CONDICIONES DE TRABAJO:** Exposición constante a suciedad, polvo, humedad, ruidos, etc. Riesgo de lesión menor con cierta frecuencia. El horario de trabajo es el normal.**FUNCIONES**

- a) Realiza labores especializadas propias de su oficio.
- b) Organiza y distribuye el trabajo encomendado por la Dirección del Organismo.
- c) Da las instrucciones necesarias a los oficiales, conductores y operarios a su cargo para la realización de los diferentes trabajos, controlando la correcta ejecución de los mismos.
- d) Informa a su inmediato superior del grado de ejecución de las tareas.
- e) Forma al personal a su cargo en las labores propias de su oficio.
- f) Realiza el control de asistencia y presencia de todo el personal a su cargo, siguiendo para ello los procedimientos que al efecto establezca el Organismo.
- g) Efectúa cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**PUESTO:** Gestor de Proyectos**CÓDIGO:** L04001 – L04002 – L04003 – L04004 – L04005**PUESTO SUPERIOR:** Director/a Gerente**REQUISITOS****GRUPO:** 3**TITULACIÓN:** *Bachiller, F.P. o equivalente.***DIFICULTAD TÉCNICA:** Los conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media.**RESPONSABILIDAD:** Sus valoraciones e informes siguen un procedimiento establecido y generalmente son supervisados y aprobados por el Director/a del O.A.C. Los errores podrían ocasionar retrasos en las actividades.**CONDICIONES DE TRABAJO:** El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, se trabaje un número superior de horas a las establecidas.**FUNCIONES**

- a) Colabora con su superior en la planificación y confección de los planes de acción cultural del Organismo
- b) Diseño de programas de actuación, elaboración y redacción de proyectos y de programación de actividades
- c) Seguimiento, gestión y coordinación de programas y proyectos de actuación establecidos.
- d) Evaluación de programas y presentación de resultados así como elaboración y redacción de memorias
- e) Relación con agentes culturales de la localidad
- f) Tramitación de expedientes de gastos ejerciendo un control sobre el desarrollo de los mismos y la relación con proveedores
- g) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- h) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.
- i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- j) Realización de tareas de gestión administrativa que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**PUESTO:** Guarda**CÓDIGO:** L05001 – L05002**PUESTO SUPERIOR:** Director/a Gerente**REQUISITOS****GRUPO:** 5**TITULACIÓN:** Certificado de Escolaridad**DIFICULTAD TÉCNICA:** Se requiere especial habilidad organizativa para el desempeño del puesto, adquirida en base a la experiencia en el oficio.**RESPONSABILIDAD:** Toma decisiones operativas de poca relevancia, siguiendo instrucciones de un superior. Las relaciones externas son frecuentes con el público para proporcionar información de contenido homogéneo exigiéndose amabilidad en el trato. No tiene personal a su cargo. Los posibles errores son detectados antes de que sus consecuencias sean serias, aunque pueden ocasionar que se genere una información incorrecta u ocasionar pérdidas materiales.**CONDICIONES DE TRABAJO:** No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. Está expuesto, ocasionalmente a alguna agresión verbal. El horario de trabajo es el habitual y el número de horas requeridas fuera del mismo es poco significativo.**FUNCIONES**

- a) Controla el acceso a las dependencias, atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acuden al servicio
- b) Vigilancia de las instalaciones, manteniendo el orden en las salas, así como la apertura y cierre de las dependencias
- c) Comprueba la recepción y estado del material con destino a las Salas del Organismo
- f) Realización de fotocopias
- g) Realiza el control de la temperatura y humedad ambiental.
- h) Atiende el teléfono
- i) Realiza la admisión de documentos y distribuye todo tipo de documentación o materiales elaborados o gestionados por el servicio
- k) Realización de aquellas tareas administrativas encomendadas por su superior que correspondan a su categoría.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**PUESTO:** Jefe de Equipo**CÓDIGO:** L06001 – L06002**PUESTO SUPERIOR:** Director/a Gerente**REQUISITOS****GRUPO:** 4**TITULACIÓN:** Graduado Escolar**DIFICULTAD TÉCNICA:** Especial habilidad manual adquirida por experiencia**RESPONSABILIDAD:** Toma decisiones siguiendo instrucciones detalladas y con supervisión final. Los errores son fácilmente detectables, con posible pérdida de tiempo y materiales. Es responsable de enseres y suministros propios del oficio.**CONDICIONES DE TRABAJO:** Exposición constante a suciedad, polvo, olores desagradables, humedad, ruido, etc. El horario de trabajo es el normal.**FUNCIONES**

- a) Realiza labores especializadas propias de su oficio.
- b) Organiza y distribuye el trabajo encomendado por la Directora Gerente.
- c) Da las instrucciones necesarias a los oficiales u operarios a su cargo para la realización de los diferentes trabajos a realizar, controlando la correcta ejecución de los mismos.
- d) Informa a su inmediato superior del grado de ejecución de las tareas.
- e) Forma al personal a su cargo en las labores propias de su oficio.
- f) Realiza el control de presencia de todo el personal a su cargo, siguiendo para ello los procedimientos que al efecto establezca el Organismo.
- g) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Servicio.
- h) Elabora partes diarios de trabajo del equipo a su cargo o de la inspección realizada.
- i) Notifica a la Dirección Gerente de las necesidades de materiales.
- j) Comprueba y comunica la calidad de los materiales y suministros del trabajo encomendado.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**PUESTO:** Conductor.**CÓDIGO:** L07001 – L07002**PUESTO SUPERIOR:** Director/a Gerente**REQUISITOS****GRUPO:** 4**TITULACIÓN:** *Graduado Escolar***DIFICULTAD TÉCNICA:** El puesto de trabajo requiere experiencia en la conducción de vehículos**RESPONSABILIDAD:** Adopta decisiones sencillas basándose en la normativa de circulación de tráfico y en las instrucciones del superior. Los contactos externos son ocasionales y poco relevantes. Los errores pueden causar daños considerables a personas y bienes, pero la probabilidad es muy reducida si el desempeño es el adecuado.**CONDICIONES DE TRABAJO :** Expuesto asiduamente a humos, ruidos y vibraciones. Espacio de trabajo reducido, expuesto a olores desagradables, productos tóxicos, polvo, etc. El desempeño del puesto puede provocar accidentes de consideración. El horario de trabajo es el normal.**FUNCIONES**

- a) Conducción de los vehículos oficiales adscritos a cualquier servicio o departamento del Organismo Autónomo de Cultura.
- b) Cuidado, limpieza y mantenimiento de los vehículos en que presta sus servicios.
- c) Recoge y traslada personas, documentación así como materiales propios del servicio o departamentos del Organismo.
- d) Colabora en la carga y descarga de paquetes y materiales de un peso no excesivo y que no tengan una naturaleza tóxica o peligrosa.
- e) Elabora el parte o informe de servicio de acuerdo con las instrucciones de su superior, de servicios prestados: kilometraje y horario, así como los materiales y combustible utilizados.
- f) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior relacionados con la naturaleza del servicio y conforme a su categoría.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**PUESTO:** Oficial Primera de Mantenimiento**CÓDIGO:** L08001 – L08002**PUESTO SUPERIOR:** Director/a Gerente**REQUISITOS****GRUPO:** 4**TITULACIÓN:** *Graduado Escolar***DIFICULTAD TÉCNICA:** Se requieren conocimiento y experiencia en un oficio, con una especialización media-alta.**RESPONSABILIDAD:** Toma decisiones operativas siguiendo las indicaciones del superior. No tiene personal a su mando, aunque puede supervisar el trabajo encomendado a los operarios u oficiales de 2ª. Los errores no son importantes y pueden ser rápidamente advertidos y subsanados. Tiene responsabilidad por el material de uso propio.**CONDICIONES DE TRABAJO:** Habitualmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos. Existe riesgo de lesión menor por el uso continuado de herramientas. El horario de trabajo es el normal.**FUNCIONES****GENERALES :**

- a) Realiza todas aquellas tareas que requieren una mayor experiencia o cualificación dentro de su profesión.
- b) Colabora con el superior en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos.
- c) Organiza y controla el trabajo del personal que se le asigna, colaborando con dicho personal en las labores encomendadas.
- d) Ejecuta, según las instrucciones establecidas, los trabajos que se le asignen.
- e) Informa al superior de las incidencias que se produzcan.
- f) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Servicio.

ESPECIFICAS:

- a) Realiza labores manuales de cierta especialización, conforme a su categoría, en tareas de:
 - Inspección y reparación de averías de fontanería.
 - Albañilería y trabajo de construcción: hormigonar, encofrar, hacer mezclas, pintar, enyesar, etc.
 - Reparación y trabajo de cerrajería: carpintería metálica, puertas, ventanas, etc. - -
 - Pintura.
 - Carpintería.
- b) Dirige, coordina y asiste las tareas realizadas por los oficiales 2ª y operarios.
- c) Elabora la relación de materiales necesarios para reparaciones elementales.
- d) Retira de los establecimientos de suministro el material necesario, acompañando vales de autorización de la Dirección.
- e) Elabora partes diarios de las tareas realizadas que entrega al Encargado de Mantenimiento.
- f) Custodia las herramientas y materiales que se le entregan para realizar sus funciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**PUESTO: Oficial Segunda de Mantenimiento.****CÓDIGO: L09001 – L09002 – L09003 – L09004****PUESTO SUPERIOR: Director/a Gerente****REQUISITOS****GRUPO: 5****TITULACIÓN: Certificado de Escolaridad****DIFICULTAD TÉCNICA:** Se requieren conocimiento y experiencia en un oficio, con cierta especialización.**RESPONSABILIDAD:** Toma decisiones operativas siguiendo las indicaciones del Encargado de Mantenimiento. Los errores no son importantes y pueden ser rápidamente advertidos y subsanados. Tiene responsabilidad por el material de uso propio.**CONDICIONES DE TRABAJO:** Habitualmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos. Existe riesgo de lesión menor por el uso continuado de herramientas. El horario de trabajo es el normal.**FUNCIONES****GENERALES:**

- a) Realiza todas aquellas tareas que requieren cierta experiencia o cualificación dentro de su profesión.
- b) Colabora con el encargado u oficial 1ª en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos.
- c) Ejecuta, según las instrucciones establecidas, los trabajos que se le asignen.
- d) Informa al encargado u oficial 1ª de las incidencias que se produzcan.
- e) Efectúa cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Servicio.

ESPECIFICAS:**a) Realiza labores manuales de cierta especialización, conforme a su categoría, en tareas de:**

- Reparación de averías de fontanería.
- Albañilería y trabajo de construcción: hormigonar, encofrar, hacer mezclas, pintar, enyesar, etc.
- Reparación y trabajo de cerrajería: carpintería metálica, puertas, ventanas, etc.
- Pintura.
- Carpintería.

b) Retira de los establecimientos de suministro el material necesario, acompañando vales de autorización de la Dirección.**c) Custodia las herramientas y materiales que se le entreguen para realizar sus funciones.****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****PUESTO: Operario Mantenimiento****CÓDIGO: L10001****PUESTO SUPERIOR: Director/a Gerente****REQUISITOS****GRUPO: 5****TITULACIÓN: Certificado de Escolaridad****DIFICULTAD TÉCNICA:** Los conocimientos técnicos son muy básicos y pueden ser adquiridos en un periodo de tiempo muy breve.**RESPONSABILIDAD:** Carece de autonomía para tomar decisiones relevantes. Los errores cometidos se detectan rápidamente. La responsabilidad patrimonial se limita al cuidado de equipos y herramientas propias de trabajo.**CONDICIONES DE TRABAJO:** Exposición a suciedad, polvo, olores desagradables, etc. Riesgo de accidentes laborales. El horario de trabajo es el normal.**FUNCIONES**

- a) Realiza todas aquellas tareas que no requieren una cualificación especial dentro de su ámbito profesional específico, tales como: preparación y limpieza de instalaciones, carga y descarga de materiales y herramientas, trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, montaje y desmontaje de las actividades organizadas.
- b) Ejecuta, según las instrucciones establecidas, los trabajos que se le asignen.
- c) Efectúa cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**PUESTO:** Técnico Medio Recursos Humanos**CÓDIGO:** L11001**PUESTO SUPERIOR:** Director/a Gerente**REQUISITOS****GRUPO:** 2**TITULACIÓN:** Diplomatura en Relaciones Laborales**DIFICULTAD TÉCNICA:** El puesto requiere una especial habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones de complejidad media. Se requiere bastante iniciativa en la tramitación y correcto seguimiento de los expedientes.**RESPONSABILIDAD:** Sus informes técnicos y valoraciones influyen en las decisiones adoptadas por el Director Gerente. Tiene autonomía en decisiones operativas. Mantiene frecuentemente contactos con personal técnico externo y más a menudo con el público en general. No tiene personal bajo su mando directo, aunque supervisa el trabajo de personal administrativo y auxiliar y siguen sus indicaciones. Los posibles errores pueden dar lugar a perjuicios económicos a terceros y al propio Organismo.**CONDICIONES DE TRABAJO:** No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, se trabaje un número superior de horas a las establecidas.**FUNCIONES****GENERALES**

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Organismo.

b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.

c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.

d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.

e) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.

h) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Organismo.

ESPECIFICAS

a) Estudio, informe propuesta, formalización y verificación de toda la documentación laboral de la Empresa : contratación laboral, vacaciones, permisos, reconocimientos médicos, certificaciones, circulares, derechos y obligaciones del personal conforme convenio colectivo.

b) Confección de la nómina del personal del Organismo Autónomo de Cultura así como elaboración de informes y gestión de expedientes para su ejecución.

c) Tramitación telemática a los Organismo competentes del Sistema de Red-Seguridad Social (Cotizaciones, TC1, TC2, afiliaciones, altas/bajas/variaciones, partes de incapacidad), Sistema DELTA (partes de accidentes) y Sistema Canario de empleo (registro de contratos/copias básicas).

d) Elaboración y control del Capítulo I de Personal del Presupuesto del Organismo así como plantilla del personal y tabla salarial.

e) Elaboración de los modelos 111 y 190 de IRPF y certificados derivados de los mismos.

f) Desarrollo de funciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales

g) Relaciones con el Comité de empresa, colaboración con el resto de departamentos del Organismo y orientación e información al personal del Organismo de las cuestiones en materia laboral

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico Medio

CÓDIGO: L11002 – L11003

PUESTO SUPERIOR: Director/a Gerente

REQUISITOS

GRUPO: 2

TITULACIÓN: Diplomatura

DIFICULTAD TÉCNICA: El puesto requiere una especial habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones de complejidad media. Se requiere bastante iniciativa en la tramitación y correcto seguimiento de los expedientes.

RESPONSABILIDAD: Sus informes técnicos y valoraciones influyen en las decisiones adoptadas por el Director Gerente. Tiene autonomía en decisiones operativas. Mantiene frecuentemente contactos con personal técnico externo y más a menudo con el público en general. No tiene personal bajo su mando directo, aunque supervisa el trabajo de personal administrativo y auxiliar y siguen sus indicaciones. Los posibles errores pueden dar lugar a perjuicios económicos a terceros y al propio Organismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, se trabaje un número superior de horas a las establecidas.

FUNCIONES

- a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Organismo.
- b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
- c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
- e) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
- h) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Organismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**PUESTO: Técnico Superior Gestión Económica-Presupuestaria****PUESTO SUPERIOR: Director/a Gerente****REQUISITOS****GRUPO: 1****TITULACIÓN: LICENCIATURA EN ECONOMIA****DIFICULTAD TÉCNICA:** Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos en condiciones de presión. Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción sobre los temas económico-presupuestarios del Organismo.**RESPONSABILIDAD:** Toma decisiones técnicas. Se requiere gran iniciativa. Tiene contactos externos ocasionales con personal técnico de otras Administraciones. Tiene personal a su mando directo. Los errores son difíciles de detectar a tiempo, y pueden, en su caso, causar graves retrasos en proyectos importantes, así como perjuicios económicos o desaprovechamiento de recursos al Organismo Autónomo de Cultura**CONDICIONES DE TRABAJO:** No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.**FUNCIONES****GENERALES**

- a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Organismo.
- b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
- c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Organismo a la que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
- e) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
- h) Efectúa cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Organismo.

ESPECÍFICAS

- a) Servicio de Fiscalización y Censura : Estudio e informes propuesta de los distintos expedientes de contenido económico supervisados por la Intervención.
- b) Servicio de Programación y control : Estudio e informes propuesta de los distintos expedientes de contenido económico.
- c) Gestión de la Contabilidad : Responsable del programa de gestión de Contabilidad (Sicalwin). Control y gestión, organización y distribución del trabajo entre los distintos usuarios asignados al programa. Control de las distintas partidas y créditos presupuestarios. Informes de Gestión contable. Asistencia a la Intervención. Cierre y apertura de la contabilidad con sus respectivos expedientes. Control y seguimiento de la contabilidad presupuestaria y financiera. Control y seguimiento especial de los gastos con financiación afectada, remanentes, etc. Enlace con el Ayuntamiento así como con la Empresa suministradora del sistema contable en lo que se refiere a los problemas técnicos derivados del mismo.
- d) Gestión del Presupuesto : Responsable del programa de elaboración del presupuesto PEPO. Participación en la elaboración del Presupuesto. Control y gestión presupuestaria en cuanto a créditos y partidas. Elaboración de los expedientes de modificación presupuestaria. Liquidación del presupuesto
- e) Control y seguimiento de las funciones encomendadas a la Tesorería del Organismo
- f) Elaboración de los estudios económicos de las Ordenanzas Fiscales y de precios públicos
- g) Confeción de Estadísticas presupuestarias
- h) Confeción de la Cuenta General así como Rendición del cuentas al Ministerio de Economía y Hacienda y a la Audiencia de Cuentas de Canarias.
- i) Preparación de la documentación para el diagnóstico económico financiero por el que se establecen las condiciones de distribución de las dotaciones del Fondo Canario de Financiación Municipal.
- j) El establecimiento y modificación de convenios con las entidades financieras o colaboradoras.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico de Gestión

CÓDIGO: L12002 – L12003 – L12005 – L12007

PUESTO SUPERIOR: Director/a Gerente

REQUISITOS

GRUPO: 1

TITULACIÓN: LICENCIATURA

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos en condiciones de presión.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas. Se requiere gran iniciativa. Tiene contactos externos ocasionales con personal técnico de otras Administraciones. No tiene personal a su mando directo. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Organismo Autónomo de Cultura

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.

FUNCIONES

GENERALES

- a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Organismo.
- b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
- c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Organismo a la que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
- e) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
- h) Efectúa cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Organismo.

ESPECIFICAS

- a) Coordinación y supervisión de los proyectos educativos y de formación cultural alternativa (Escuelas Municipales, Coros Escolares, etc...) del Organismo.
- b) Coordinación y supervisión de los programas juveniles del Organismo (Absentismo Escolar, Consejo Escolar Municipal)
- c) Tutorización de alumnos en formación conforme convenio suscritos con otras Entidades
- d) Elaboración con la Dirección del Organismo de la planificación y confección de los planes de actuación municipal del Organismo
- e) Estudio de la rentabilidad social de los planes de actuación municipal
- f) Asesoramiento y atención a órganos directivos en materias propias de los servicios que tienen encomendados

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**PUESTO: Licenciado en Derecho****CÓDIGO: L12004 – L12008****PUESTO SUPERIOR: Director/a Gerente****REQUISITOS****GRUPO: 1****TITULACIÓN: LICENCIATURA EN DERECHO****DIFICULTAD TÉCNICA:** Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.**RESPONSABILIDAD:** Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de organismos. Tiene contactos externos ocasionales con personal técnico de otras Administraciones. No tiene personal a su mando directo. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Organismo Autónomo de Cultura**CONDICIONES DE TRABAJO:** No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.**FUNCIONES****GENERALES**

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Organismo.

b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.

c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.

d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Organismo, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.

e) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.

h) Efectúa cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Organismo.

ESPECÍFICAS

a) Responsabilidad jurídica en los asuntos de Cultura (contratación, pliegos, resoluciones, cesiones, etc.)

b) Estudio y resolución de los recursos administrativos interpuestos contra actuaciones del Organismo Autónomo de Cultura.

c) Estudio y resolución de los recursos económicos interpuestos contra las liquidaciones giradas por los servicios prestados.

d) Coordinación de los distintos proyectos que se tramiten en el Organismo.

e) Asistencia técnica al resto de los servicios del Organismo en la consulta de los expedientes y en la formación relativa a los asuntos gestionados por el Organismo.

f) Bastanteo de documentos

g) Control del estado de la tramitación de los expedientes y emisión periódica de estadísticas relativas al inicio y resolución de los mismos.

h) Creación de modelos de instancias y solicitudes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Periodista

CÓDIGO: L12006

PUESTO SUPERIOR: Director/a Gerente

REQUISITOS

GRUPO: 1

TITULACIÓN: LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA INFORMACION

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos en condiciones de presión.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas. Se requiere gran iniciativa. Tiene contactos externos ocasionales con personal técnico de otras Administraciones. No tiene personal a su mando directo. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Organismo Autónomo de Cultura

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.

FUNCIONES

GENERALES

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Organismo.

b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.

c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.

d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Organismo a la que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.

e) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.

h) Efectúa cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Organismo.

ESPECÍFICAS

a) Recopila la información emitida por los diferentes Departamentos del O.A.C. sobre las actividades programadas por el mismo, contactando con artistas/personas invitadas/agentes culturales y solicitándoles, si es necesario, otros datos profesionales necesarios para elaborar una correcta difusión de la información de las actividades del Organismo

b) Elabora la información sobre las actividades del Organismo informando de la misma tanto a los medios de comunicación como a los demás agentes culturales de interés.

e) Convoca las ruedas de prensa necesarias para la correcta divulgación de la actividad cultural

f) Promueve la realización de entrevistas/intervenciones relacionadas con el Organismo.

g) Controla el archivo de la información mediática del Organismo.