

CATALOGACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **JEFE/A SERVICIO**
 Nombre:
 Núm. de puesto: **95 F**
 Puesto singularizado
 Área y/o Departamento al que se adscribe: **CULTURA, JUVENTUD, FIESTAS Y DEPORTES**

Contenido del puesto

Jefe/a del servicio de cultura, fiestas, juventud y deporte:

- Distribución de tareas y coordinación de las funciones del personal adscrito al área. - Propuestas para la elaboración y gestión de los presupuestos generales para el desarrollo del proyecto anual del área.- Coordinación de la implantación y cumplimiento del Plan de Calidad respecto a los compromisos del área.

Técnico/a del servicio de cultura, fiestas, juventud y deporte:

- Realizar estudios, informes, asesoramiento y propuestas de carácter superior para los órganos de gobierno y comisiones colegiadas de la administración local de Alfàfar. - Diseño del calendario de reuniones para el desarrollo y organización de los diferentes eventos organizados por el área.- Asesoramiento, organización y desarrollo de proyectos expositivos.

- Coordinación y vertebración de la agenda de actividades de entidades. - Diseño de convenios de colaboración con entidades inscritas en el registro local.- Preparación de todo el proceso administrativo relacionado con las ayudas anuales a entidades y asociaciones para proyectos municipales.- Diseño de la agenda anual de actividades.- Dirección de la gestión de uso de los centros municipales para el desarrollo de actividades.- Interrelación con las distintas áreas municipales del Ayuntamiento para cumplir los programas conjuntos y desarrollar las actividades que se derivan de los mismos.- Definición de los contenidos del Boletín Informativo Municipal producto de las actividades del área. - Ejecución de las actividades culturales a lo largo del ejercicio. Especialmente reseñable actos tradicionales e institucionales como: Paseo solidario en barca de vela llatina por el Parque Natural de la Albufera en conmemoración el Día Internacional de los Humedales, Feria del Libre, Premis 9 d'Octubre... Debido a la especificidad del área, la mayor parte de la ejecución de actos actividades se llevan a cabo fuera del horario laboral que marca el convenio de manera general, sobre todo en fines de semana y días festivos.- Ejecución de actividades festivas a lo largo del ejercicio. Especialmente reseñable actos tradicionales e institucionales como: Feria Medieval de San Sebastián, Feria Tradicional Valenciana - Porrat de Sant Antoni- Festividad de San Antonio – Bendición animales -, Fiestas Barrio El Tremolas, Fiestas Populares Barrio Orba, Fiestas Patronales y Populares de Alfàfar, Festividad del Santísimo Cristo -Barrio Orba, Fiestas Navideñas y Cabalgata de Reyes Magos, etc.

- Ejecución de actividades deportivas a lo largo del ejercicio. Especialmente reseñable actos tradicionales e institucionales como: Día Internacional del Deporte, Olimpiadas escolares, Regata – Exhibición de Vela Llatina, Semana Deportiva Fiestas Patronales y Populares de Alfàfar, Gala del Deporte, etc. - Ejecución de actividades juveniles a lo largo del ejercicio. Especialmente reseñable actos tradicionales e institucionales como: coordinación programación Espai Jove, exposiciones, etc. -Otras tareas inherentes al puesto de trabajo vinculado al desarrollo de trabajos de otras áreas municipales.-Gestión de subvenciones convocadas por instituciones supramunicipales.-Gestión de las impresiones para publicitar las actividades organizadas desde el área.-Atención a la ciudadanía para consultas relacionadas con el área. -Cualquier otra tarea que se le encomiende y que afecte al Departamento, referidas a las funciones propias del puesto.-Propuestas de discursos y escritos públicos en distintas publicaciones de asociaciones y actos institucionales.

- Reuniones periódicas con entidades locales o personas individuales para ejecución de actividades en el ámbito local. Gran parte de estas se llevan a cabo fuera del horario laboral que marca el convenio de manera general, al desarrollarse mayoritariamente estas reuniones por las tardes, obligados por la disponibilidad de tiempo para la realización de éstas de las asociaciones y personas convocadas.

Clasificación del puesto y requisitos

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Grupo: A2

Requisitos Generales: **Título de Graduado o Diplomado en Bellas Artes, Geografía, Historia, Historia del Arte, Humanidades, Sociología, Antropología Social y Cultural.**

Requisitos Específicos: **Master en Gestión Cultural**

Jornada: General

Forma de provisión

Libre designación

Retribuciones complementarias

Complemento de Destino: **24**

Complemento Específico: **A2- 2**

CATALOGACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**
 Nombre:
 Núm. de puesto: **97-F**
 Puesto no singularizado
 Área y/o Departamento al que se adscribe: **CULTURA, JUVENTUD, FIESTAS Y DEPORTES**

Contenido del puesto

Actividad: Auxiliar en el desarrollo de las actividades culturales, festivas y organizadas por el área.

- Seguimiento del calendario de reuniones para la definición, organización y desarrollo de los diferentes eventos organizados por el área.
- Seguimiento del proceso administrativo de articulación de ayudas a entidades y asociaciones municipales.
- Seguimiento de las peticiones registradas para el uso de los centros municipales para el desarrollo de actividades en relación con el proyecto de las entidades municipales.
- Seguimiento de las necesidades para la organización de las actividades de la agenda de eventos culturales y festivas.
- Seguimiento ayudas y subvenciones convocadas por instituciones supramunicipales.
- Atención a la ciudadanía para consultas relacionadas con el área.
- Control y seguimiento programa GESTIONA.
- Cualquier otra tarea que le encomiende y que afecte al área referidas a las funciones propias de su puesto.

Clasificación del puesto y requisitos

Escala: Administración General
 Subescala: Auxiliar
 Grupo: **C2**

Requisitos Generales: Educación Secundaria Obligatoria

Jornada: General

Forma de provisión

Concurso

Retribuciones complementarias

Complemento de Destino: **15**
 Complemento Especifico: **C2- 6**

CATALOGACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **TÉCNICO AUXILIAR DE PROTOCOLO**
 Nombre:
 Núm. de puesto: **46 PLF**
 Puesto singularizado
 Área y/o Departamento al que se adscribe: **CULTURA, JUVENTUD, FIESTAS Y DEPORTES**

Contenido del puesto

Actividad: Auxiliar en el desarrollo de las actividades culturales, festivas, deportivas y juveniles organizadas por el área.

- Otras tareas inherentes al puesto de trabajo vinculado al desarrollo de trabajos de otras áreas municipales.
- Siempre que Alcaldía o alguna otra concejalía con la autorización de Alcaldía necesite la gestión relacionado con protocolo, desarrollo de éste.
- Control de las diferentes impresiones para publicitar las actividades organizadas desde el área.
- Atención a la ciudadanía para consultas relacionadas con el área.
- Control calendario de reuniones para el desarrollo y organización de los diferentes eventos organizados desde el área.
- Participa en la organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos protocolares.
- Asiste a eventos y actos protocolares de la Institución
- Participa en la coordinación y gestiona el apoyo logístico requerido en los actos y eventos.
- Atención a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en la Institución.

Clasificación del puesto y requisitos

Escala: Administración Especial
 Subescala: Auxiliar
 Grupo: **C1**

Requisitos Generales: **Titulado Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales.**
 Jornada: General

Forma de provisión

Concurso

Retribuciones complementarias

Complemento de Destino: **18**
 Complemento Especifico: **C1- 14**

CATALOGACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **AUXILIAR ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL**

Nombre:

Núm. de puesto: **19-F**

Puesto no singularizado

Área y/o Departamento al que se adscribe: **CULTURA, JUVENTUD, FIESTAS Y DEPORTES**

Contenido del puesto

Actividad: Auxiliar en el desarrollo de las actividades culturales y festivas organizadas por el área.

- Seguimiento del calendario de reuniones para la definición, organización y desarrollo de los diferentes eventos organizados por el área
- Seguimiento del proceso administrativo de articulación de ayudas a entidades y asociaciones municipales
- Seguimiento de las peticiones registradas para el uso de los centros municipales para el desarrollo de actividades en relación con el proyecto de las entidades municipales.
- Seguimiento de las necesidades para la organización de las actividades de la agenda de eventos culturales y festivas
- Seguimiento ayudas y subvenciones convocadas por instituciones supramunicipales
- Atención a la ciudadanía para consultas relacionadas con el área
- Seguimiento del libro departamental de registros de peticiones y quejas del área
- Seguimiento de los programas de organización, dinamización, encaminados al desarrollo social, aplicando técnicas de dinámica de grupos y utilizando recursos comunitarios, culturales y de ocio y tiempo libre.
- Archivo, mecanografiado, introducción de datos en ordenadores, cumplimentación de toda clase de impresos y formularios
- Gestiones de presentación, seguimiento y retirada de documentos.
- Cualquier otra tarea que le encomiende y que afecte al área referidas a las funciones propias de su puesto.

Clasificación del puesto y requisitos

Escala: Administración Especial

Subescala: Auxiliar

Grupo: **C2**

Requisitos Generales: Titulado/a Superior en Animación sociocultural

Jornada: General

Forma de provisión

Concurso

Retribuciones complementarias

Complemento de Destino: **15**

Complemento Específico: **C2-6**

CATALOGACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **TÉCNICO/A AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIOCULTURALES**

Nombre:

Núm. de puesto: **5 PLF**

Puesto singularizado

Área y/o Departamento al que se adscribe: **CULTURA, JUVENTUD, FIESTAS Y DEPORTES**

Contenido del puesto

* Información y documentación juvenil. - Información y orientación, presencial, telefónica y a través de Internet, a jóvenes con relación a sus demandas.- Recopilación de información sobre los usuarios/as del centro, sus consultas y demandas, así como la atención y servicios prestados.- Recopilación de documentación, especialmente en formato digital, en materia de juventud

* Organización y gestión de espacios, servicios, proyectos y actividades. - Organización y supervisión del Espai Jove.

- Organización y supervisión del telecentro, y equipos informáticos, del Espai Jove. Tareas de apoyo a la alfabetización digital de los usuarios.- Organización, supervisión y evaluación de actividades diversas en materia de juventud (cursos, talleres, Aula d'Estudi, Escola Esportiva d'Estiu, etc.). - Expedición del carnet jove. - Tutora de prácticas.

- Préstamo de material de acampada.- Colaboración en la organización de actividades de otras áreas y concejalías (exposiciones en el Espai Jove, Ludoteca Municipal, etc.).- Gestión de altas y justificación de inscripciones a Garantía Juvenil. -Diseño y organización de actividades en el ámbito no formal. Planificación del calendario de actividades.-Diseño, elaboración e impartición de talleres de desarrollo personal: Taller "Conociéndote", etc.

Diseño y organización de intercambios juveniles. Información y/o participación en los Programas de Movilidad Europeos.

* Coordinación interna y externa.- Reuniones de coordinación con técnicos de otras concejalías (igualdad, UPC, etc.)

- Reuniones de coordinación con otros técnicos municipales de Juventud (Albal, Benetússer, Sedaví, etc.) con los que se organizan actividades conjuntas (cursos de animación juvenil, etc.)

* Elaboración, ejecución y justificación de subvenciones.

* Tareas administrativas y elaboración de informes técnicos y memorias.- Tareas administrativas relacionadas con la concejalía. - Elaboración de informes técnicos diversos en materias de la concejalía.- Gestión de convenios de colaboración.- Gestión de expedientes: ayudas al transporte, etc

*Gestión de proyectos de cooperación internacional al desarrollo

Cualquier otra tarea que se le encomiende y que afecte al Departamento, referidas a las funciones propias de su puesto

Clasificación del puesto y requisitos

Escala: **Administración Especial**

Subescala: **Auxiliar**

Grupo: **C1**

Requisitos Generales: **Titulado/a Superior en Animación sociocultural**

Jornada: **General- Horario especial**

Forma de provisión

Concurso

Retribuciones complementarias

Complemento de Destino: **18**

Complemento Específico: **C1- 9**

CATALOGACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: **LUDOTECARIO/A**
 Nombre:
 Núm. de puesto: **10 PLF**
 Puesto singularizado
 Área y/o Departamento al que se adscribe: **CULTURA, JUVENTUD, FIESTAS Y DEPORTES**

Contenido del puesto

Servicio de ludoteca: atención diaria de niños y niñas, de lunes a viernes de 17'30 a 20'30 horas. -Preparación de talleres y dinámicas enfocadas a desarrollar los objetivos planteados. -Ordenar y organizar los espacios y materiales educativos (juegos y juguetes) utilizados diariamente. - Control diario de asistencia y actualización de fichas socios y socias. - Seguimiento individualizado de socias y socios con algún tipo de deficiencia o con problemas de integración.- Servicio de atención a madres y padres resolviendo dudas y cuestiones de sus hijos. - Elaboración de notas informativas de las actividades que se realizan y comunicados de interés.- Control del mantenimiento y conservación de instalaciones y equipamientos. - Tutora del personal en prácticas, dirigiéndoles en la dinámica de la ludoteca. Responsable del personal contratado como monitor ayudante del servicio.

ORGANIZACIÓN / COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS.

Gestión presupuestaria de la ludoteca. - Visitas programadas a la ludoteca desde distintos institutos, dónde se les informa sobre temas relacionados con la ludoteca y el juego en la infancia.- Reuniones con equipos directivos de centros, personal técnico del ayuntamiento (sobre todo educadora social y psicóloga) y otro personal de interés para el enriquecimiento y mejora del servicio y proyectos planteados.- Preparación de actividades extraordinarias a realizar según época del año, festividad o conveniencia, las más habituales son: - Charlas informativas sobre la importancia del juego y el juguete.-Talleres y dinámicas especiales de navidad. - Talleres y dinámicas especiales de pascua. - Elaboración, coordinación y creación de la falla. Fiesta fallera. - Organización y puesta en marcha de olimpiadas de juegos populares. - Ludoteca para adultos. - Ludoteca al carrer. - Elaboración de memorias e informes a partir de evaluaciones continuas del servicio. - Actualización del fondo ludotecario a partir del diagnóstico y la investigación de las últimas novedades lúdicas educativas.- Colaboración en actividades educativas de animación con otras entidades del municipio como escuela de adultos, escuelas infantiles, biblioteca,... etc. - Búsqueda de información y actualización de la ludoteca

Cualquier otra tarea que se le encomiende y que afecte al Departamento, referidas a las funciones propias de su puesto.

Clasificación del puesto y requisitos

Escala: Administración Especial

Subescala: Auxiliar

Grupo: **C1**

Requisitos Generales: **Titulado Superior**

Jornada: General- Horario especial

Forma de provisión

Concurso

Retribuciones complementarias

Complemento de Destino: **18**

Complemento Específico: **C1- 12**

