



Ayuntamiento de **Valladolid**

**Área de Hacienda, Personal y
Modernización Administrativa**

Secretaría Ejecutiva

ANEXOS

AL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2026, RELATIVO A LA "APROBACIÓN INICIAL DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE FUNCIONARIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, EN LOS TÉRMINOS DEL ACUERDO DE 16 DE FEBRERO DE 2026 DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID Y SUS FUNDACIONES MUNICIPALES".

(Expte. 2026/AMR_01/000004)

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (AYUNTAMIENTO)

ÁREA: ALCALDÍA

UNIDAD ORGANIZATIVA: **AGENCIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DE VALLADOLID**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
01.03.09	TÉCNICO/A MEDIO	1	L	N	C		2	7	Homologado a Técnico Medio de Gestión A2-20.
FUNCIONES									
- Bajo la superior dirección del Gerente, tendrá, entre otras, funciones de apoyo al Coordinador/a de Innovación y Desarrollo Económico, redacción de propuestas de resolución y elaboración de informes y estudios con el alcance que determina su cualificación profesional y en el ámbito de las competencias de la Agencia relativas a Innovación y Desarrollo Económico. - Otras funciones inherentes a su categoría profesional.									

01.03.12	TÉCNICO/A MEDIO	1	L	N	C		2	7	Homologado a Técnico Medio de Gestión A2-20.
FUNCIONES									
- Bajo la supervisión de su responsable de unidad organizativa, tareas de gestión inherentes a la gestión de convenios, subvenciones y tareas vinculadas al apoyo al emprendimiento, a medida para el fomento del espíritu emprendedor y otras acciones para la mejora de la empleabilidad. - Colaboración en la instrucción y tramitación de expedientes administrativos en general. - Colaboración en la gestión del presupuesto propio de las unidades organizativas donde estén insertos. Administración de sus partidas, seguimiento y control de expedientes económicos y contables. Control de gastos e ingresos. - Control de costes y resultados de los servicios. Apoyo a la confección de indicadores de gestión y a la elaboración de la memoria de la unidad organizativa donde se inserten. Confección de estadísticas. - Control actualizado de los inventarios de las diferentes unidades o Servicios en los que se inserte. - Tramitación del expediente de subvenciones y de los relativos a las ayudas otorgadas por el Ayuntamiento. - Otras funciones inherentes a su categoría profesional que le encomienden sus superiores.									

ÁREA: ALCALDÍA

UNIDAD ORGANIZATIVA: **AGENCIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DE VALLADOLID** (Continuación)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
01.03.04	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	L	S			1	6	
FUNCIONES									
- Prestar soporte técnico especializado y cualificado al Gerente de la Agencia, proporcionando soluciones eficientes para la gestión y realización de las actividades encomendadas a la misma, que se describen en su Reglamento, en materia de empleo, inversión, innovación e información. Todo ello para la consecución del objetivo de la Agencia de fomentar la innovación como plataforma para generación de proyectos para la diversificación y la sostenibilidad económica de Valladolid, así como ser motor de iniciativas que favorezcan las oportunidades laborales en nuestra ciudad, la retención y atracción del talento a Valladolid, la implantación de nuevas actividades industriales, comerciales y de servicios y la consolidación y el desarrollo del tejido empresarial local. - Gestionar los procesos, procedimientos y proyectos que le encomiende el Gerente de la Agencia, de acuerdo con las instrucciones y órdenes del mismo, y con la iniciativa, autonomía y responsabilidad propias de su categoría profesional. - Otras tareas propias de su categoría profesional.									

ÁREA: URBANISMO Y VIVIENDA

UNIDAD ORGANIZATIVA: **SERVICIO DE CARTOGRAFÍA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
02.07.10	TÉCNICO/A AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA Y CONTROL DE OBRAS	1	L	N	C		3	10	Permiso de conducción clase B. Homologado a Técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES									
- Realiza, si fuera preciso, toma de datos in situ, utilizando aparato topográfico de nivelación, calculando e interpretando los datos de la libreta topográfica, asistiendo a los topógrafos en los levantamientos de planos y en los cálculos inherentes a estas tareas, incluso con cierta autonomía operativa. - Asistencia a los técnicos en la inspección de obras y/o locales e instalaciones industriales. - Seguimiento del Plan de Control de Calidad y control de resultados de los ensayos realizados en cada obra, bajo la supervisión del técnico correspondiente, dando cuenta de las anomalías detectadas. - Realiza mediciones y comprobaciones de distancias, superficies y volúmenes sobre plano. - Dibuja los planos topográficos de altimetría y realiza croquis de las zonas visitadas. - Otros trabajos auxiliares como: copias y archivo de planos y proyectos, cálculos aritméticos para la extensión de certificaciones de obra, confección de presupuestos, elaboración de informes sobre las actuaciones llevadas a cabo, etc. Manejo básico de diferentes programas informáticos. - Otras tareas inherentes a su categoría profesional, así como conducir, cuando sea preciso.									

ANEXO I
CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (AYUNTAMIENTO)

ÁREA: **HACIENDA, PERSONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

UNIDAD ORGANIZATIVA: **SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
--------	--------------	------	------	------	------	------	-----	------	---------------

04.04.20	AUXILIAR DE INGRESOS (APP)	1	L	N	C		4	12	Atención permanente al público. Horario Especial. Puesto a extinguir. Homologado a Auxiliar Administrativo C2-14.
----------	----------------------------	---	---	---	---	--	---	----	---

FUNCIONES

- Tratamiento de la información en general: mecanografía y taquigrafía; escritura de documentos de toda clase, incluidos los asientos contables; despacho de correspondencia y redacción de documentos sencillos; registro, clasificación, copia y archivo de documentos; ordenación, foliatura y encuadernación de expedientes y legajos; formulación de índices, operaciones de cálculo sencillo; confección y manejo de ficheros.
- Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y transportar documentos.
- Operaciones de teclado para introducción, transmisión y recepción de datos en sistemas mecanizados, mediante pantallas de teleproceso.
- Funciones propias de secretaría a las jefaturas y autoridades municipales.
- Cobro de exacciones en las unidades de caja.
- Funciones de información general.
- Otras funciones inherentes a su categoría profesional.

04.04.21	AUXILIAR DE INGRESOS	1	L	N	C		4	12	Puesto a extinguir. Homologado a Auxiliar Administrativo C2-14.
----------	----------------------	---	---	---	---	--	---	----	---

FUNCIONES

- Tratamiento de la información en general: mecanografía y taquigrafía; escritura de documentos de toda clase, incluidos los asientos contables; despacho de correspondencia y redacción de documentos sencillos; registro, clasificación, copia y archivo de documentos; ordenación, foliatura y encuadernación de expedientes y legajos; formulación de índices, operaciones de cálculo sencillo; confección y manejo de ficheros.
- Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y transportar documentos.
- Operaciones de teclado para introducción, transmisión y recepción de datos en sistemas mecanizados, mediante pantallas de teleproceso.
- Funciones propias de secretaría a las jefaturas y autoridades municipales.
- Cobro de exacciones en las unidades de caja.
- Funciones de información general.
- Otras funciones inherentes a su categoría profesional.

ÁREA: HACIENDA, PERSONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD ORGANIZATIVA: **SERVICIO DE GESTIÓN DE INGRESOS**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
04.11.32	AUXILIAR DE INGRESOS (APP)	2	L	N	C		4	12	Atención permanente al público. Horario Especial. Puesto a extinguir Homologado a Auxiliar Administrativo C2-14.
FUNCIONES									
- Tratamiento de la información en general: mecanografía y taquigrafía; escritura de documentos de toda clase, incluidos los asientos contables; despacho de correspondencia y redacción de documentos sencillos; registro, clasificación, copia y archivo de documentos; ordenación, foliatura y encuadernación de expedientes y legajos; formulación de índices, operaciones de cálculo sencillo; confección y manejo de ficheros. - Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y transportar documentos. - Operaciones de teclado para introducción, transmisión y recepción de datos en sistemas mecanizados, mediante pantallas de teleproceso. - Funciones propias de secretaría a las jefaturas y autoridades municipales. - Cobro de exacciones en las unidades de caja. - Funciones de información general. - Otras funciones inherentes a su categoría profesional.									



ÁREA: **MEDIO AMBIENTE**

UNIDAD ORGANIZATIVA: **DIRECCIÓN DEL ÁREA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
--------	--------------	------	------	------	------	------	-----	------	---------------

07.01.05	TÉCNICO/A SUPERIOR DE INGENIERÍA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS	1	L	S	C		1	5	Homologado a "Responsable Técnico de proyectos de obras, A1, nivel 26.
----------	--	---	---	---	---	--	---	---	--

FUNCIONES

- En relación con las obras, edificios e instalaciones, suministros y servicios relativos al tratamiento de residuos y valoración energética de los mismos:
 - Redacción de proyectos y elaboración de estudios técnicos y económicos.
 - Dirección de obra y, en su caso, dirección de la ejecución de la obra, comprendidas dentro del ámbito de las competencias reconocidas por la legislación vigente.
 - Dirección del replanteo de obras e instalaciones.
 - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de obras e instalaciones y de servicios y suministros.
 - Dictamen acerca del estado de conservación y funcionamiento de inmuebles, instalaciones y maquinaria.
 - Formulación de los informes técnicos reglamentarios en los expedientes municipales y los de igual carácter que recabe la superioridad.
 - Autorización de mediciones, cubicaciones, valoraciones, liquidaciones y certificaciones de obra o servicio, en los expedientes municipales y en los casos que ordene la superioridad; autorización de facturas y actas de recepción de suministros.
 - Formulación de estudios sobre precios unitarios y su descomposición, costes, tarifas y cánones, en relación con obras e instalaciones y a servicios.
 - Valoración de terrenos, edificios, construcciones, instalaciones y maquinaria.
 - Inspección superior de los proyectos, obras, instalaciones, prestaciones y actividades realizadas por los contratistas y particulares con el fin de comprobar si se ajustan a las disposiciones aplicables y, en su caso, a las prescripciones técnicas de las contratas; levantamiento de las oportunas actas y formulación de los informes correspondientes.
- Otras tareas propias de su categoría profesional.

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (AYUNTAMIENTO)

ÁREA: TRÁFICO Y MOVILIDAD

UNIDAD ORGANIZATIVA: **SERVICIO DE ESPACIO PÚBLICO E INFRAESTRUCTURAS**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
08.04.40	TÉCNICO/A AUXILIAR DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	1	L	S	C		3	9	Permiso de conducción clase B. Complemento de construcción. Homologado a Técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES									
- Asistencia técnica mediante la inspección in situ de obras, trabajos e instalaciones eléctricos y de alumbrado, tanto de las contratadas por el Ayuntamiento según las directrices e indicaciones marcadas por su dirección técnica, como de las de particulares según las directrices de los técnicos facultativos municipales responsables. - Toma, volcado y tratamiento informático de datos, medidas y comprobación de magnitudes utilizando instrumental especializado o instrumentos de medida manuales simples. - Cálculo e interpretación de los datos tomados, asistiendo a sus superiores en el levantamiento de planos y esquemas y delineándolos, incluso con cierta autonomía operativa. - Realización de croquis, notas, esquemas y diagramas descriptivos, así como captura de fotografías y vídeos de los trabajos e instalaciones para documentación y control. - Análisis y tratamiento informático de datos, realizando consultas y búsquedas documentales, a para apoyo a los técnicos facultativos en la elaboración de proyectos y ejecución de obras de alumbrado, o en la gestión ordinaria del servicio. - Cálculo y confección de mediciones y relaciones valoradas de obras e instalaciones o para proyecto, con toma de datos in situ y sobre plano. - Seguimiento del Plan de Control de Calidad y control de resultados de los ensayos realizados en cada obra o instalación, bajo la supervisión del técnico correspondiente, dando cuenta de las anomalías detectadas. - Comprobación e identificación de desperfectos y anomalías existentes en las instalaciones eléctricas y de alumbrado y realización de propuestas de actuación acorde a las indicaciones del técnico facultativo. - Atención y manipulación de las herramientas, la maquinaria y los equipos de trabajo y seguridad propios. - Otras tareas inherentes a su categoría profesional que le asignen sus superiores. Conducirá, si fuera preciso.									

ÁREA: TRÁFICO Y MOVILIDAD

UNIDAD ORGANIZATIVA: **SERVICIO DE ESPACIO PÚBLICO E INFRAESTRUCTURAS** (Continuación 1)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
08.04.17	AUXILIAR TÉCNICO/A DE CONTROL DE OBRAS	3	L	S	C		4	9	Permiso de conducción clase B. Complemento de construcción. Homologado al puesto 08.04.13, técnico auxiliar de construcción. Puesto a extinguir.
FUNCIONES									
- Asistencia técnica mediante la inspección in situ de obras y trabajos de construcción, instalaciones e infraestructuras, tanto de las contratadas por el Ayuntamiento según las directrices e indicaciones marcadas por su dirección técnica, como de las de particulares según las directrices de los técnicos facultativos municipales responsables. - Toma, volcado y tratamiento informático de datos, medidas y comprobación de magnitudes utilizando aparatos topográficos de nivelación y mediante instrumentos de medida manuales simples. - Cálculo e interpretación de los datos topográficos, asistiendo a sus superiores en el levantamiento de planos y delineándolos, incluso con cierta autonomía operativa. - Realización de croquis, notas y diagramas descriptivos, así como captura de fotografías y vídeos de los trabajos, instalaciones e infraestructuras para documentación y control. - Análisis y tratamiento informático de datos, realizando consultas y búsquedas documentales, para apoyo a los técnicos facultativos en la elaboración de proyectos y ejecución de obras, o en la gestión ordinaria del servicio. - Cálculo y confección de mediciones y relaciones valoradas de obras e instalaciones o para proyecto, con toma de datos (distancias, superficies y volúmenes) in situ y sobre plano, siguiendo las directrices del técnico facultativo. - Seguimiento del Plan de Control de Calidad y control de resultados de los ensayos realizados en cada obra, bajo la supervisión del técnico correspondiente, dando cuenta de las anomalías detectadas. - Comprobación e identificación de desperfectos y anomalías existentes en el espacio urbano y realización de propuestas de actuación, acordes a las indicaciones del técnico facultativo. - Atención y manipulación de las herramientas, la maquinaria y los equipos de trabajo y seguridad propios. - Otras tareas inherentes a su categoría profesional que le asignen sus superiores. Conducirá, si fuera preciso.									

ÁREA: TRÁFICO Y MOVILIDAD

UNIDAD ORGANIZATIVA: **SERVICIO DE ESPACIO PÚBLICO E INFRAESTRUCTURAS** (Continuación 2)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
08.04.13	TÉCNICO/A AUXILIAR DE CONSTRUCCIÓN	3	L	S	C		3	9	Permiso de conducción clase B. Complemento de construcción. Homologado al puesto técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES									
- Asistencia técnica mediante la inspección in situ de obras y trabajos de construcción, instalaciones e infraestructuras, tanto de las contratadas por el Ayuntamiento, como de las de particulares, siguiendo con cierta autonomía operativa las directrices previamente marcadas por los técnicos facultativos municipales al cargo. - Toma, volcado y tratamiento informático de datos, medidas y comprobación de magnitudes utilizando aparatos topográficos y mediante instrumentos de medida manuales simples. - Cálculo e interpretación de los datos topográficos, asistiendo a sus superiores en el levantamiento de planos y delineándolos con total autonomía operativa. - Realización de croquis, notas y diagramas descriptivos, así como captura de fotografías y vídeos de los trabajos, instalaciones e infraestructuras para documentación y control. - Análisis y tratamiento informático de datos, realizando consultas y búsquedas documentales, destinadas a la elaboración de proyectos y ejecución de obras, o para la gestión ordinaria del servicio. - Cálculo y confección de mediciones y relaciones valoradas de obras e instalaciones o para proyecto, con toma de datos (distancias, superficies y volúmenes) in situ y sobre plano. - Seguimiento del Plan de Control de Calidad y control de resultados de los ensayos realizados en cada obra, dando cuenta de las anomalías detectadas. - Comprobación e identificación de desperfectos y anomalías existentes en el espacio urbano y realización de propuestas de actuación. - Atención y manipulación de las herramientas, la maquinaria y los equipos de trabajo y seguridad propios. - Otras tareas inherentes a su categoría profesional que le asignen sus superiores. Conducirá, si fuera preciso.									

ÁREA: TRÁFICO Y MOVILIDAD

UNIDAD ORGANIZATIVA: **CENTRO DE MOVILIDAD URBANA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
08.08.15	OPERADOR/A DE CONTROL DE TRÁFICO	4	L	N	C		3	9	Turno de mañana y tarde. Puesto a extinguir. Homologado a Técnico Auxiliar Control de Tráfico C1-18.
FUNCIONES - Manejo de ordenadores y elementos periféricos para la ejecución de los trabajos y control y seguimiento de los mismos, comunicando las incidencias producidas. - Instalación y control de elementos consumibles de uso en los distintos equipos informáticos. - Control y verificación del funcionamiento de los distintos ordenadores y elementos periféricos, así como de las averías e incidencias que se produzcan. - Apoyo y colaboración en el inventario y control de los distintos elementos informáticos, hardware y software, incluyendo los medios de almacenamiento externo utilizados. - Control del tráfico urbano mediante la utilización del software específico correspondiente y el manejo de cámaras, tomando las decisiones oportunas para obtener una mayor fluidez en el tráfico. - Control, seguimiento y comunicación a la empresa de mantenimiento de todas las incidencias y averías relativas a los equipos de control de tráfico. - Realización de información cartográfica y modificaciones relativas a cruces regulados por semáforos mediante herramientas de dibujo (DRAW2, AUTOCAD). - Transmisión de información a los técnicos: - Responsables del contrato de mantenimiento. - Responsables de la planificación y programación del tráfico. - Equipo de Inspección de Guardia (Atestados). - Otras funciones inherentes a su categoría profesional.									

ÁREA: PERSONAS MAYORES, FAMILIA Y SERVICIOS SOCIALES

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL ÁREA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
10.02.07	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	L				1	6	Homologado a Técnico Superior A1-22.
FUNCIONES									
- Instrucción de expedientes y elaboración de informes, dictámenes y propuestas de resolución. - Instrucción de procedimientos correctivos, formulación de pliegos de cargos y propuestas de resolución; secretaría de los expedientes disciplinarios. - Substanciación e informe de los recursos y/o reclamaciones y alegaciones. - Dirección de procesos de trabajo en materia de Personal, Contratación, Patrimonio, Contabilidad y Fiscalización económica, Liquidación y Recaudación de exacciones, Depósito y Custodia de Fondos y Valores, Caudales y Caja, Cobros y Pagos, Registro y tratamiento de información, Documentación y Archivo e Información al público. - Estudio de disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los funcionarios su conocimiento y aplicación. - Obtención y análisis de costos y rendimientos de los distintos servicios. - Apoyo a la confección del Inventario y valoración actualizada del Patrimonio. - Formulación de pliegos de condiciones técnicas de carácter económico. - Realización de estudios y emisión de informes referentes a la gestión económica local. - Propuesta de racionalización de estructuras orgánicas y sistemas de trabajo; simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos. - Inspección tributaria: averiguación y comprobación directa de las bases, levantamiento de actas y emisión de informes. - Otras tareas propias de su categoría profesional.									

ÁREA: **PERSONAS MAYORES, FAMILIA Y SERVICIOS SOCIALES**

UNIDAD ORGANIZATIVA: **SERVICIO DE INTERVENCIÓN SOCIAL Y FAMILIA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
--------	--------------	------	------	------	------	------	-----	------	---------------

10.03.18	ASISTENTE SOCIAL DE C.E.A.S.	1	L	N	C		2	7	Puesto a extinguir. Homologado a Técnico Medio Ciencias Sociales A2-20.
----------	------------------------------	---	---	---	---	--	---	---	---

FUNCIONES

- Colaboración en la elaboración y ejecución material de programas generales de trabajo social:
 - Organización de programas. Programación de actuaciones puntuales.
 - Coordinación y participación en programas interdisciplinarios de trabajo social.
 - Coordinación de las actuaciones concurrentes en ámbitos determinados.
 - Prestación de asistencia social a nivel personal y familiar.
 - Estudio de recursos y necesidades en el campo social a todos los niveles.
 - Informe para admisión en los centros municipales de asistencia o para recibir otras ayudas.
 - Información general sobre instituciones sociales. Establecer y mantener relaciones con instituciones, organismos y asociaciones relacionadas con la asistencia y bienestar social.
- Funciones similares o análogas inherentes a su categoría profesional.

10.03.46	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A (HE1)	1	L	N	C		2	7	Horario especial. Homologado a Técnico Medio de Animación Comunitaria (HE1) A2-20.
----------	--------------------------------	---	---	---	---	--	---	---	--

FUNCIONES

- En colaboración con el jefe de unidad correspondiente:
 - Organización de programas, en general, y del Programa de Animación Comunitaria, en particular, detectando necesidades, programando actuaciones puntuales a tales efectos y efectuando el seguimiento de los proyectos de intervención y de la evolución de los grupos.
 - Coordinación y participación en programas interdisciplinarios de la zona de acción social a la que se adscriban. Estudio de recursos y necesidades en el campo social y potenciación de los espacios y recursos que favorezcan las tareas de socialización.
 - Organización y dinamización de los grupos constituidos, facilitando la participación de la propia población en la dinámica social.
 - Información general sobre instituciones sociales. Establecimiento y mantenimiento de relaciones con instituciones, organismos, asociaciones, grupos de voluntariado, etc. Implicadas en procesos de desarrollo y mejora del bienestar de personas y colectivos sociales, con participación activa en el Consejo Social de Barrio.
- Otras funciones inherentes a su categoría profesional que le asignen sus superiores, incluidas la ejecución directa, puesta en marcha y desarrollo de actividades planificadas.

ÁREA: PERSONAS MAYORES, FAMILIA Y SERVICIOS SOCIALES

UNIDAD ORGANIZATIVA: **SERVICIO DE INTERVENCIÓN SOCIAL Y FAMILIA** (Continuación)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
10.03.49	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	L				1	6	
FUNCIONES									
- Instrucción de expedientes y elaboración de informes, dictámenes y propuestas de resolución. - Instrucción de procedimientos correctivos, formulación de pliegos de cargos y propuestas de resolución; secretaría de los expedientes disciplinarios. - Substanciación e informe de los recursos y/o reclamaciones y alegaciones. - Dirección de procesos de trabajo en materia de Personal, Contratación, Patrimonio, Contabilidad y Fiscalización económica, Liquidación y Recaudación de exacciones, Depósito y Custodia de Fondos y Valores, Caudales y Caja, Cobros y Pagos, Registro y tratamiento de información, Documentación y Archivo e Información al público. - Estudio de disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los funcionarios su conocimiento y aplicación. - Obtención y análisis de costos y rendimientos de los distintos servicios. - Apoyo a la confección del Inventario y valoración actualizada del Patrimonio. - Formulación de pliegos de condiciones técnicas de carácter económico. - Realización de estudios y emisión de informes referentes a la gestión económica local. - Propuesta de racionalización de estructuras orgánicas y sistemas de trabajo; simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos. - Inspección tributaria: averiguación y comprobación directa de las bases, levantamiento de actas y emisión de informes. - Otras tareas propias de su categoría profesional.									

ÁREA: **PERSONAS MAYORES, FAMILIA Y SERVICIOS SOCIALES**

UNIDAD ORGANIZATIVA: **SERVICIO DE IGUALDAD Y JUVENTUD**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
--------	--------------	------	------	------	------	------	-----	------	---------------

10.09.06	AGENTE DE IGUALDAD	1	L	N	C		1	7	Homologado a Técnico Superior A1-22.
----------	--------------------	---	---	---	---	--	---	---	--------------------------------------

FUNCIONES

- Elaboración de Planes de Igualdad municipales y coordinación de las actuaciones contenidas en los mismos, incluyendo su organización.
- Elaboración de Guías y Protocolos de actuación.
- Coordinación de los diferentes grupos de trabajo establecidos en el marco de dichos Planes de Igualdad.
- Seguimiento de los planes y convenios de colaboración formalizados en materia de igualdad de oportunidades.
- Valoración de subvenciones y control de su justificación.
- Elaboración de informes de valoración de impacto de género.
- Coordinación con colectivos y asociaciones del sector.
- Otras funciones inherentes a su categoría profesional.

10.09.09	TÉCNICO MEDIO	1	L				2	7	Homologado a Técnico Medio Ciencias Sociales A2-20.
----------	---------------	---	---	--	--	--	---	---	---

FUNCIONES

- Colaboración en la elaboración y ejecución material de programas generales de servicios sociales:
- Organización de programas. Programación de actuaciones puntuales.
- Coordinación y participación en programas interdisciplinarios de servicios sociales.
- Coordinación de las actuaciones concurrentes en ámbitos determinados.
- Prestación de atención social a nivel personal y familiar.
- Estudio de recursos y necesidades en el campo social a todos los niveles.
- Informe para admisión en los centros municipales de asistencia o para recibir otras ayudas.
- Información general sobre instituciones sociales. Establecer y mantener relaciones con instituciones, organismos y asociaciones relacionadas con la asistencia y bienestar social.
- Funciones similares o análogas inherentes a su categoría profesional.

ÁREA: **SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD CIUDADANA**

UNIDAD ORGANIZATIVA: **SERVICIO DE POLICÍA MUNICIPAL**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
--------	--------------	------	------	------	------	------	-----	------	---------------

11.05.31	ADMINISTRATIVO/A	1	L	N	C		3	10	Puesto a extinguir. Homologado a Administrativo C1-18.
----------	------------------	---	---	---	---	--	---	----	--

FUNCIONES

- Preparación material de los expedientes y tramitación y gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable, bajo la dirección de los Técnicos de Administración General o Jefes de órganos de base o especializados, ateniéndose a las directrices señaladas por los mismos con carácter general y utilizando las herramientas informáticas necesarias:
 - Formulación de diligencias, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite.
 - Formulación de requerimientos, emplazamientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones.
 - Extracto, cotejo y compulsa de documentos, y extensión de las oportunas diligencias.
 - Operaciones de caja y manejo de caudales: cobros y pagos.
- Información y atención al público, sobre toda clase de materias de la competencia municipal y de interés ciudadano.
- Recogida de datos y captación de información en materia tributaria, realización de tareas auxiliares de Inspección en dicha materia y comprobación directa de hechos susceptibles de originar obligaciones tributarias.
- Las propias de secretaría de jefaturas y autoridades municipales.
- Otras tareas de apoyo administrativo inherentes a su categoría profesional.

11.05.38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	L	N	C		4	12	Puesto a extinguir. Homologado a Auxiliar Administrativo C2-14.
----------	---------------------------	---	---	---	---	--	---	----	---

FUNCIONES

- Tratamiento de la información en general: mecanografía y taquigrafía; escritura de documentos de toda clase, incluidos los asientos contables; despacho de correspondencia y redacción de documentos sencillos; registro, clasificación, copia y archivo de documentos; ordenación, foliatura y encuadernación de expedientes y legajos; formulación de índices, operaciones de cálculo sencillo; confección y manejo de ficheros.
- Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y transportar documentos.
- Operaciones de teclado para introducción, transmisión y recepción de datos en sistemas informáticos.
- Funciones propias de secretaría a las jefaturas.
- Cobro de exacciones en las unidades de caja.
- Funciones de atención al ciudadano e información general.
- Otras funciones inherentes a su categoría profesional.

ÁREA: SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD CIUDADANA

UNIDAD ORGANIZATIVA: **SERVICIO DE LIMPIEZA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
11.06.10	ADMINISTRATIVO/A	2	L	N	C		3	10	Puesto a extinguir. Homologado a Administrativo C1-18.
FUNCIONES									
- Preparación material de los expedientes y tramitación y gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable, bajo la dirección de los Técnicos de Administración General o Jefes de órganos de base o especializados, ateniéndose a las directrices señaladas por los mismos con carácter general y utilizando las herramientas informáticas necesarias: - Formulación de diligencias, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite. - Formulación de requerimientos, emplazamientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones. - Extracto, cotejo y compulsas de documentos, y extensión de las oportunas diligencias. - Operaciones de caja y manejo de caudales: cobros y pagos. - Información y atención al público, sobre toda clase de materias de la competencia municipal y de interés ciudadano. - Recogida de datos y captación de información en materia tributaria, realización de tareas auxiliares de Inspección en dicha materia y comprobación directa de hechos susceptibles de originar obligaciones tributarias. - Las propias de secretaría de jefaturas y autoridades municipales. - Otras tareas de apoyo administrativo inherentes a su categoría profesional.									

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: **SERVICIO DE ARCHIVO MUNICIPAL**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
14.03.14	TÉCNICO/A MEDIO DE ARCHIVO	1	L	N	C		2	7	A efectos de su inclusión en concursos de traslados, se valorará la experiencia previa en el desempeño de funciones análogas a las del puesto de trabajo, así como el estar en posesión de un Master Universitario en Archivística y Gestión Documental. Homologado a Técnico Medio de Archivo A2-20.
FUNCIONES - Bajo la supervisión y dirección del Director del Servicio o, en su caso, del Jefe de Centro, le corresponden las siguientes funciones: - Asesoramiento técnico y supervisión del funcionamiento tanto de los archivos de las oficinas municipales como de los de cualquier otra dependencia o unidad dependiente del Ayuntamiento. - Supervisión, vigilancia y control de los procesos de transferencia de la documentación desde los archivos antes mencionados al Archivo Municipal. Control administrativo de entrada y salida de fondos. - Valoración de fondos documentales. Elaboración de propuestas de reglas de conservación de series y mantenimiento del calendario de conservación de fondos del archivo. - Eliminación de fondos. Colaboración en la ejecución y control de los procesos de selección y eliminación de fondos conforme a lo establecido en las reglas de conservación que hayan sido aprobadas. - Identificación y organización de los fondos documentales que ingresan en el Archivo Municipal. - Descripción de fondos documentales independientemente de su soporte (en papel o electrónico) y elaboración de los instrumentos de descripción, que, en cada caso, sean necesarios. - Conservación de fondos. Participación en la elaboración y ejecución de las políticas de conservación preventiva del Archivo. - Reproducción de fondos. Participación en la elaboración y ejecución de las políticas de reproducción de fondos del Archivo. - Control de la reproducción de fondos del archivo a petición tanto de usuarios como de otras administraciones. - Atención a los usuarios. Atención, seguimiento y control de las consultas, préstamos y peticiones de reproducción de documentos de los distintos usuarios del archivo (oficinas municipales, ciudadanos o investigadores) solicitados tanto en sala de consulta como por correo postal o electrónico o por teléfono. - Difusión cultural. Participación en las actividades de difusión cultural que organice el archivo (exposiciones, publicaciones, visitas guiadas, jornadas de puertas abiertas, conferencias y otros). - Atención y mantenimiento de las cuentas del archivo en las redes sociales (Twitter y Facebook). - Supervisión del trabajo realizado por el personal auxiliar, por el personal contratado y por los becarios del archivo. - Otras tareas inherentes a su categoría profesional y de colaboración para una adecuada prestación del servicio que se le encomienden.									

ÁREA: TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA: **TESORERÍA Y RECAUDACIÓN**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
15.01.16	TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN	1	L	N	C		2	7	Puesto a extinguir. Homologado a Técnico Medio de Gestión A2-20.
FUNCIONES • Colaboración en la gestión del presupuesto propio de las Unidades organizativas donde estén insertos. Administración de sus partidas, seguimiento y control de expedientes económicos y contables. Control de gastos e ingresos. • Control de costos y resultados de los servicios. Apoyo a la confección de indicadores de gestión y a la elaboración de la memoria de la Unidad organizativa donde se inserten. Confección de estadísticas. • Control actualizado de los inventarios de las diferentes Unidades o Servicios en los que se inserte. • En su caso, tramitación de facturas y actos de recepción. Pedidos de material. • En su caso, tareas de inspección tributaria, y en particular, el levantamiento de actas y la emisión de informes. • Apoyo a las tareas de administración ordinaria de personal. Tramitación de expedientes en relación con la organización y los recursos humanos. Emisión de informes. • En su caso, tramitación de los expedientes de solicitud de subvenciones y de los relativos a las ayudas otorgadas por el Ayuntamiento. • Colaboración en la instrucción y tramitación de expedientes administrativos en general. • Otras tareas inherentes a su categoría profesional que le encomienden sus superiores.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

ÁREA: FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA

UNIDAD ORGANIZATIVA: **FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
21.01.18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	L	N	C		4	12	Puesto a extinguir. Homologado a Auxiliar Administrativo C2-14.
FUNCIONES									
• Tratamiento de la información en general: mecanografía y taquigrafía; escritura de documentos de toda clase, incluidos los asientos contables; despacho de correspondencia y redacción de documentos sencillos; registro, clasificación, copia y archivo de documentos; ordenación, foliatura y encuadernación de expedientes y legajos; formulación de índices, operaciones de cálculo sencillo; confección y manejo de ficheros. • Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y transportar documentos. • Operaciones de teclado para introducción, transmisión y recepción de datos en sistemas informáticos. • Funciones propias de secretaría a las jefaturas. • Cobro de exacciones en las unidades de caja. • Funciones de atención al ciudadano e información general. • Otras funciones inherentes a su categoría profesional.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
21.01.22	TÉCNICO/A AUXILIAR DE PRODUCCIÓN	1	L	N	C		3	8	Disponibilidad horaria según necesidades del servicio. Complemento de homologación a Encargado de Equipo de Conservación G3 - N5. Puesto a extinguir. Homologado a Técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES Bajo la dirección de la jefatura del Centro de Infraestructuras: • Verificar y realizar seguimiento a requerimientos técnicos y logísticos de producción correspondientes a cada evento en coordinación con las direcciones pertinentes. • Recepción de documentación técnica y elaboración de las fichas técnicas correspondientes a cada producción. • Desarrollar la logística para el correcto desenvolvimiento de un evento. • Dirección inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores. Ejecución material de los trabajos que dirige, cuando sea preciso. • Colaboración con el resto del equipo del Centro de Infraestructuras en el mantenimiento y conservación de los distintos inmuebles e instalaciones de la Fundación. • Supervisión y seguimiento de los trabajos y montajes artísticos contratados con empresas externas y/o ejecutados por personal de producción ajeno controlando la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización. • Control del uso de materiales, instrumentos y maquinaria. Detección e información de averías e incidencias, resolviéndolas por iniciativa propia o, en su caso, dando cuenta a sus superiores de las que revistan mayor complejidad. • Apoyo en la elaboración de informes y pliegos de prescripciones técnicas en relación con los contratos de suministros, asistencia técnica y otros servicios relacionados con la producción técnica de espectáculos. • Planificación, dirección y control de trabajos realizado por empresas contratistas. • Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
21.01.24	ADMINISTRATIVO/A	1	L	N	C		3	10	Puesto a extinguir. Homologado a Administrativo C1-18.
FUNCIONES									
- Preparación material de los expedientes y tramitación y gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable, bajo la dirección de los Técnicos de Administración General o Jefes de órganos de base o especializados, ateniéndose a las directrices señaladas por los mismos con carácter general y utilizando las herramientas informáticas necesarias: - Formulación de diligencias, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite. - Formulación de requerimientos, emplazamientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones. - Extracto, cotejo y compulsas de documentos, y extensión de las oportunas diligencias. - Operaciones de caja y manejo de caudales: cobros y pagos. - Información y atención al público, sobre toda clase de materias de la competencia municipal y de interés ciudadano. - Recogida de datos y captación de información en materia tributaria, realización de tareas auxiliares de Inspección en dicha materia y comprobación directa de hechos susceptibles de originar obligaciones tributarias. - Las propias de secretaría de jefaturas y autoridades municipales. - Otras tareas de apoyo administrativo inherentes a su categoría profesional.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
21.01.34	JEFE/A DE LA UNIDAD DE INGRESOS Y TESORERÍA	1	L	N	C		2	5	Puesto homologado a jefe de unidad A2-Nivel 22. Puesto a extinguir.
FUNCIONES									
• Apoyo a la Gerencia en la confección del presupuesto de ingresos, así como de su ejecución. • Realización y seguimiento de las operaciones tendentes al cobro de los derechos y de la recaudación proveniente de las taquillas de la entidad. • Cobro y devolución de fianzas, tanto provisionales como definitivas. • Seguimiento de los convenios de patrocinio, colaboración o donación, realizando las operaciones tendentes al cobro de los mismos. • Control de la emisión de todo tipo de facturas o justificantes relativos al cobro de derechos de la FMC derivados de convenios o contratos publicitarios y otros. • Control de las cantidades ingresadas por la realización de los créditos tributarios y demás ingresos de la FMC, en período voluntario y ejecutivo. • Impulso del mantenimiento del intercambio de información con las entidades de depósito y colaboradoras en la recaudación, tanto en período voluntario como ejecutivo. • Llevar la contabilidad de la recaudación con los correspondientes documentos y registros contables. • Realización del seguimiento de los ingresos orientados a que se formule la providencia de apremio a la mayor brevedad posible. • Confección de las propuestas de providencias de apremio. • Supervisión de la tramitación de aplazamientos y fraccionamientos de pago y seguimiento de deudas compensables • Supervisión de la verificación de las consignaciones de fondos. • Instrucción de expedientes de devolución de ingresos indebidos y elevación de las propuestas de créditos incobrables y bajas por referencia. • Instrucción de procedimientos de declaración de responsabilidad solidaria en vía voluntaria. • Control de operaciones no presupuestarias referentes a ingresos y Tesorería. • Control del Libro Diario de Pagos e Ingresos. Acta de arqueo y parte diario de existencias o saldos contables • Supervisión de la tramitación de compensaciones de oficio o a instancia del obligado al pago. • Elaboración de informes en relación con la contabilidad recaudatoria y el seguimiento del plan de Tesorería. • Dirección inmediata del personal integrado en la unidad. • Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
21.01.36	TÉCNICO/A MEDIO ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	1	L	S	C		2	5	Puesto a extinguir.
FUNCIONES									
- Realización y posterior ejecución de la planificación y gestión del mantenimiento y de los servicios generales del Teatro Calderón (TC). - Coordinación y gestión de la seguridad y vigilancia de edificios, instalaciones o exposiciones del TC. - Elaboración y gestión del protocolo de mantenimiento integral de edificios e instalaciones. - Gestión del cumplimiento de la reglamentación vigente sobre seguridad y salud. - Gestión de la conservación y mantenimiento integral interno (que incluye al menos los siguientes aspectos: preventivo, predictivo y reparador) de los distintos inmuebles e instalaciones del TC. - Supervisar que los procedimientos y operaciones se rijan de acuerdo con los Reglamentos de Instalaciones, demás normativa vigente y principios de calidad. - Supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones de seguridad que incluyen las relativa a protección contra incendio, climatización, elevadores, eléctricas, y cualquiera otra. - Elaboración, o aprobación, si es contratado externamente, de planes de prevención de emergencias, así como su gestión y coordinación. - Diseñar y supervisar los planes y manuales de actuación en edificios e instalaciones del TC. - Coordinar y gestionar los servicios y suministros que sean necesarios para el TC. - Seguimiento y control de costes de servicios y suministros de su competencia. Se incluye entre otras las tareas de control y supervisión verificación y gestión de facturas para su correcta contabilización. - Relación a nivel técnico con las compañías suministradoras. - Elaboración de informes y pliegos de prescripciones técnicas en relación con los contratos de su ámbito competencial. - Control y actualización permanentes del inventario de material propio relacionado con el mantenimiento del Teatro. - Apoyo y asistencia en el mantenimiento de otros centros o infraestructuras de la FMC que le sea requerido por el Centro de Infraestructuras de edificios, en especial en lo relativo a instalaciones técnicas y otras materias similares dentro de su categoría profesional. - Realización de otras tareas relacionadas con su área que específicamente se le encomienden (memorias informes y asesoramiento a Gerencia y Direcciones Especializadas etc.). - Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
21.01.37	TÉCNICO/A MEDIO JEFE/A DE SALA Y RELACIONES CON LA PRENSA	1	L	S	C		2	6	Jornada especial incluido fines de semana y festivos. Puesto a extinguir.
FUNCIONES									
• Coordinación de la apertura de puertas debidamente preparadas tanto al comienzo como al final de las actividades a desarrollar. • Elaboración y traslado, a las empresas adjudicatarias de los servicios de limpieza y acomodación, de las previsiones de necesidades y requerimientos de presencia del personal y control de las mismas. • Supervisión del servicio de asistentes de sala durante los eventos. • Control de la sala en los espectáculos haciendo cumplir las normas de la sala en cada espectáculo, y supervisando cualquier suceso, solucionándolo directamente o comunicarlo a los departamentos o autoridades competentes. • Facilitar asesoramiento e información para la correcta utilización de las instalaciones a los distintos tipos de usuarios del Teatro. • Encargado de Protocolo. • Atención a sesiones de ensayo en diversos espacios del Teatro, para cuestiones de adecuación y limpieza. • Elaboración de partes de incidencias en las salas para su debida reparación o mantenimiento. • Relación con los abonados y usuarios en general del Teatro, reales o potenciales, para la resolución de requerimientos e incidencias, bien de forma presencial o telemática, incluso gestión de visitas a las instalaciones. • Gestión de alquileres de las instalaciones del Teatro relacionándose con los interesados (recibiendo de los responsables de cada servicio los datos de costes a imputar), realizando las acciones comerciales oportunas para tal fin y comunicand0o a administración los datos precisos para confeccionar el presupuesto. • Organización de eventos, elaborando propuestas de precios en coordinación y con la información de los departamentos afectados. • Elaboración de informes y pliegos de prescripciones técnicas en relación con los contratos de su ámbito competencial. • Preparación y convocatoria de ruedas de prensa, confección y envío de notas y dosieres de las actividades del Teatro, en coordinación con los responsables de comunicación de la FMC y del Ayuntamiento. • Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
21.01.38	TÉCNICO/A MEDIO JEFE/A DE TAQUILLAS	1	L	S	C		2	6	Con jornada especial, incluido fines de semana y festivos. Puesto a extinguir.
FUNCIONES									
- Responsable del Control de taquillas del Teatro Calderón, en colaboración con el personal o empresas externas que tengan asignada esta función, coordinando su trabajo y estableciendo las rotaciones a través de la plantilla de trabajo, para la atención permanente a taquillas. - Gestión, control y explotación de las aplicaciones y canales de venta. - Colaborar con la Tesorería, para la correcta gestión de las distintas recaudaciones. - Realización de informes de recaudación. - Coordinar la información a proporcionar a Sala, antes de cada espectáculo. - Atender las reclamaciones de los clientes, así como supervisar las posibles devoluciones de entradas. - Elaboración de informes y pliegos de prescripciones técnicas en relación con los contratos de su ámbito competencial. - Elaborar cuantos informes o estudios de públicos sean requeridos por la Gerencia o Dirección Especializada. - Coordinación de los servicios de taquillas de la FMC en aquellos aspectos concretos que le sean indicados por el Gerente de la FMC. - Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
21.01.39	TÉCNICO/A MEDIO DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	1	L	S	C		2	6	Puesto a extinguir.
FUNCIONES									
- Asesoramiento en la programación artística del Teatro Calderón. Conexión, búsqueda y realización de nuevas propuestas de programación y actividades, búsquedas de información, contactos, relaciones, mantenimiento de archivos sobre espectáculos, montajes, etc. que puedan ser de interés para la dirección artística del Teatro. - Seguimiento directo y actualización del calendario de toda la programación y actividades propuestas por la dirección artística del Teatro Calderón. - Coordinación artística de Meetyou Valladolid y de las producciones propias u organizadas por el Teatro Calderón (ciclos, lirica, teatro, escenario y plató, Amigos del Teatro Calderón, talleres, encuentros...). - Relación con otros espacios de creación y exhibición de artes escénicas tanto nacionales como internacionales que sean del interés de la dirección artística del Teatro Calderón. - Organización y seguimiento de las actividades que la dirección artística propone dentro de su temporada, incluida la campaña escolar del Teatro. - Verificar y realizar seguimiento a requerimientos técnicos y logísticos de cada producción correspondiente a cada evento en coordinación. - Negociación y contratación de los artistas que participan en las producciones del Teatro bajo la supervisión directa de la dirección artística del Teatro. - En coordinación con la dirección artística del Teatro, elaboración y seguimiento del presupuesto artístico de la producción. - Relación directa con los artistas invitados durante el proceso de creación y exhibición del espectáculo. - Realización de convocatorias y seguimientos de casting según las necesidades de las producciones. - Recopilar toda la información técnica, comunicación y requerimientos de artistas y compañías y su distribución adecuada a los departamentos del teatro implicados en la actividad. - Elaboración de informes y pliegos de prescripciones técnicas en relación con los contratos de su ámbito competencial. - Ejecutar la producción de campo en eventos como: festivales, musicales, óperas o cualquier otro evento que se realice en el Teatro Calderón. - Apoyar en la producción de otros espectáculos o eventos de la FMC que le sean indicados, en su caso, por el Gerente de la FMC. - Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
21.01.40	JEFE/A DE CENTRO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS	1	L	N	C		2	5	Puesto homologado a jefe de unidad A2-Nivel 22. Puesto a extinguir.
FUNCIONES									
Análisis y especificación de requerimientos de los sistemas informáticos a implantar en la FMC: - Definición, diseño funcional y operativo de los sistemas informáticos y especificación del entorno tecnológico de los mismos y de los procedimientos de usuario necesarios. - Responsable de implantación y mantenimiento de las redes de comunicaciones informáticas y su integración con los distintos sistemas y plataformas informáticas. - Implantación de los sistemas informáticos en el entorno de producción, incluyendo la definición, planificación y realización de las pruebas del sistema, la conversión de datos si es necesario y la administración de dichos sistemas. - Programación, preparación y control de los trabajos de instalación de equipos informáticos, del software de base y de las redes de comunicación informática. - Colaborar junto con el departamento de tecnologías de la información y las comunicaciones del Ayuntamiento en la definición, implantación y control de los sistemas comunes. - Realización de informes, estudios, análisis, especificación funcional, diseño y la construcción de sistemas, aplicaciones, programas e instrumentos para la informatización de operaciones y procesos y para la formación de registros, archivos de información y bases de datos, así como la actualización y mantenimiento de los mismos. - Supervisión y control de la realización de módulos y programas y de las pruebas de integración de los mismos. - Asignación de tareas y supervisión del equipo de trabajo asignado, responsabilizándose de la consecución de objetivos propuestos. - Detectar necesidades de formación de los usuarios en Sistemas y Tecnologías de la Información, planificando, organizando y supervisando la misma, e incluyendo la participación en dicha formación. - Realización de estudios y acciones para la definición e implantación de normas y procedimientos de seguridad de los Sistemas de Información, así como del cumplimiento de las mismas. - Proporcionar asesoramiento, asistencia y soporte técnico en equipos y software de base a las distintas funciones del Departamento de Informática y a los usuarios. - Estudio y definición de los sistemas y procesos más adecuados para el mejor aprovechamiento y optimización de los recursos de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Mantenimiento del software de base de la instalación y de las redes de comunicación, así como la detección, gestión y resolución de los incidentes que se produzcan y la monitorización del rendimiento de los distintos sistemas. - Realización estudios, análisis, valoraciones técnicas, y seguimiento de proyectos o contratos relacionados con los medios o plataformas online, siendo a su vez el interlocutor técnico que sirva de enlace para las empresas externas. Webs, apps, redes sociales, plataformas de venta de entradas, etc., incluida la necesaria colaboración y coordinación con las que correspondan al Área de Cultura en las que participa la FMC - Seguimiento y control de todas las acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de ley orgánica de protección de datos de carácter personal. - Seguimiento y control de los distintos elementos informáticos hardware, comunicaciones, software de base y aplicación. - Elaboración y coordinación de pliegos de prescripciones técnicas, así como emisión de todo tipo de informes técnicos incluidos los de valoración de ofertas, dentro de su ámbito de competencias. - Seguimiento y control de costes de servicios y suministros de su competencia. Se incluye entre otras las tareas de control y supervisión verificación y gestión de facturas para su correcta contabilización. - Dirección inmediata del personal integrado en el Centro. - Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
21.01.41	TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN CULTURAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIONES	2	L	N	C		2	8	Puesto a extinguir.
FUNCIONES									
En relación con la colección: • Coordinar y supervisar las medidas necesarias para la mejor conservación, presentación y almacenaje de las obras. • Realizar el registro e inventario documentación y catalogación de las obras, así como la gestión y control de ubicación, embalajes, transportes y gestión de seguros de las mismas. • Mantener, gestionar y actualizar el archivo fotográfico y otros archivos documentales y bases de datos que atañen a las obras y artistas de la Colección. • Coordinar los informes, revisiones e intervenciones referentes a la restauración de las obras en colaboración con el área de restauración. • Realizar las gestiones precisas que afectan a la restauración, enmarcado y presentación de las obras, así como las referentes al diseño, montaje, arquitectura efímera y rotulación. • Gestionar las solicitudes de préstamos y documentación de obras de la Colección por otros museos y gestión de trámites necesarios. • Coordinar la incorporación de nuevas obras a la Colección del Museo: adquisiciones, depósitos y donaciones. • Coordinar y realizar las publicaciones o catálogos de la Colección del Museo y atender las solicitudes y gestionar los derechos de reproducción de las obras de la Colección del Museo. • Coordinar las exposiciones temporales de la Colección en otros museos. • Colaborar con los demás departamentos del Museo para elaborar y aportar los contenidos que afecten a la Colección del Museo para los programas educativos, de investigación, página web y otras publicaciones. En relación con las exposiciones: • Colaborar con la Dirección del MPH en la configuración general del programa de exposiciones y en la gestión de los trámites relacionados con la obtención de obras en préstamo para las mismas. • Coordinar los trabajos de cada exposición temporal en lo que afecta a transportes, embalajes, correos, seguros y trámites de importación y exportación. • Realizar las gestiones precisas que afectan a la restauración, enmarcado y presentación de las obras, así como las referentes al diseño, montaje, arquitectura efímera y rotulación. • Coordinar y realizar los catálogos y folletos de cada exposición, que implica: calendario, diseño, fotografías, textos, derechos de reproducción. • Apoyo y colaboración a las tareas de tramitación de expedientes en relación con la organización de exposiciones. • Gestionar las solicitudes de préstamos para las exposiciones y gestión de trámites necesarios. • Emitir los informes, datos o estudios que le sean requeridos por el Director y en la elaboración de la memoria anual de actividades. • Realizar otras tareas relacionadas con su área que específicamente le encomiende las distintas direcciones del Museo y de la FMC. En ambas áreas colaboración y apoyo en la elaboración de PPT y tramites de contratación de los gastos precisos relativos a sus funciones. • Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
21.01.42	TÉCNICO/A MEDIO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES MPH Y COORDINADOR DE SEGURIDAD FMC	1	L	S	C		2	4	Puesto a extinguir. Homologado a Técnico medio A2-22 (Jefe unidad).
FUNCIONES									
- Realización y posterior ejecución de la planificación y gestión del mantenimiento y de los servicios generales del Museo Patio Herreriano, coordinando y gestionando los servicios y suministros que sean necesarios. - Coordinación y gestión de la seguridad y vigilancia de edificios, instalaciones o exposiciones del MPH. - Elaboración y gestión del protocolo de mantenimiento integral de edificios e instalaciones. - Gestión del cumplimiento de la reglamentación vigente sobre seguridad y salud. - Gestión de la conservación y mantenimiento integral interno (que incluye al menos los siguientes aspectos: preventivo, predictivo y reparador) de los distintos inmuebles e instalaciones del MPH. - Supervisar que los procedimientos y operaciones se rijan de acuerdo con los Reglamentos de Instalaciones, demás normativa vigente y principios de calidad. - Supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones de seguridad que incluyen las relativa a protección contra incendio, climatización, elevadores, eléctricas, y cualquiera otra. - Elaboración, o aprobación, si es contratado externamente, de planes de prevención de emergencias, así como su gestión y coordinación. - Coordinar y supervisar los servicios externos contratados, así como la realización de reformas que justifiquen o no la continuidad de los mismos. - Diseñar y supervisar los planes y manuales de actuación en edificios e instalaciones del MPH. - Seguimiento y control de costes de servicios y gestión de suministros de su competencia. Se incluye entre otras las tareas de control y supervisión verificación y gestión de facturas para su correcta contabilización. - Relación a nivel técnico con las compañías suministradoras. - Organizar y proporcionar el apoyo logístico necesario para la organización de eventos. - Control y actualización permanentes del inventario de material propio relacionado con el mantenimiento. - Como Coordinación de la seguridad y vigilancia de edificios, instalaciones o exposiciones de la FMC realizará, entre otras , las siguientes funciones: el análisis de situaciones de riesgo y la planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de seguridad y vigilancia ,la coordinación con las empresas prestadores de este tipo de servicios, la propuesta e implantación de los sistemas de seguridad y vigilancia que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización y funcionamiento, la organización del servicio de transporte y custodia de efectos y valores (las obras de arte se incluyen en este apartado),elaboración y gestión del protocolo de vigilancia y seguridad de edificios e instalaciones, en coordinación con la Policía Municipal, gestión de la conservación y mantenimiento integral interno (que incluye al menos los siguientes aspectos: preventivo, predictivo y reparador) de las instalaciones maquinaria y utillaje relacionados con la seguridad y vigilancia, elaboración o en su caso aprobación de planes de prevención de emergencias, así como su gestión y coordinación ,la coordinación y supervisión de los servicios externos contratados. - Elaboración de informes y pliegos de prescripciones técnicas necesarios, así como las valoraciones de ofertas, para la contratación de cuantos servicios y suministros de su competencia sean precisos y los que le sean encargados por la FMC. - Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
--------	--------------	------	------	------	------	------	-----	------	---------------

21.01.43	TÉCNICO/A MEDIO DE COMUNICACIÓN Y DESARROLLO	1	L	N	C		2	9	Puesto a extinguir.
----------	--	---	---	---	---	--	---	---	---------------------

FUNCIONES

- Gestión del departamento/área de prensa del Museo Patio Herreriano:
- Elaboración de materiales (convocatorias, nota y dossiers, folletos u otros formatos).
- Relación medios de comunicación y la preparación de entrevistas.
- Elaboración de informes, actualización del archivo de prensa, realización de clippings para implementar estrategias sobre responsabilidad corporativa.
- Coordinación y seguimiento de las acciones que afectan a la imagen corporativa, de su página web y de la publicidad del MPH.
- Gestión de los contenidos y estrategias de las redes sociales del Museo Patio Herreriano.
- Gestión de los servicios de alquileres de espacios, visitas guiadas exclusivas, supervisión de la tienda librería. Incluso colaboración en la elaboración de estrategias de captación de clientes.
- Relaciones con la asociación Amigos del Museo y patrocinadores.
- Conservación y mantenimiento del archivo digital del Patio Herreriano, clasificación y elaboración de dossiers temáticos.
- Colaboración con el resto del personal de comunicación de la FMC en la preparación y coordinación de las ruedas de prensa y en coordinación con el Gabinete de Comunicación y Prensa del Ayuntamiento.
- Colaborar con los restantes departamentos del Museo en la organización de todos los actos de presentación, apertura y clausura de todas las actividades
- Colaborar en la elaboración de los contenidos de las webs institucionales de la FMC y control e impulso de la actualización permanente de los mismos.
- Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
21.01.45	TÉCNICO/A MEDIO COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1	L	S	C		2	3	Puesto a extinguir.
FUNCIONES									
• Coordinación General de todos los Servicios del Museo de la ciencia y relación directa con todas las empresas adjudicatarias de los mismos. • Control del uso adecuado de instalaciones por los concesionarios o arrendatarios de espacios en el Museo y de los consumos no individualizados. • Apoyo técnico para el desarrollo del programa expositivo del Museo de la Ciencia. • Coordinación y supervisión del mantenimiento de las exposiciones permanentes y temporales del Museo. • Realización y posterior ejecución de la planificación y gestión del mantenimiento y de los servicios generales del Museo de la Ciencia. • Coordinación y gestión de la seguridad y vigilancia de edificios, instalaciones o exposiciones del MC. • Gestión del cumplimiento de la reglamentación vigente sobre seguridad y salud. • Gestión de la conservación y mantenimiento integral interno (que incluye al menos los siguientes aspectos: preventivo, predictivo y reparador) de los distintos inmuebles e instalaciones del MC. • Supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones de seguridad que incluyen las relativa a protección contra incendio, climatización, elevadores, eléctricas, telefonía, y cualquiera otra. • Elaboración, o aprobación, si es contratado externamente, de planes de prevención de emergencias, así como su gestión y coordinación. • Coordinar y supervisar los servicios externos contratados, así como la realización de reformas que justifiquen o no la continuidad de los mismos. • Diseñar y supervisar los planes y manuales de actuación en edificios e instalaciones del MC. • Coordinar y gestionar los servicios y suministros que sean necesarios para el MC. • Seguimiento y control de costes de servicios y suministros de su competencia. Se incluye entre otras las tareas de control y supervisión verificación y gestión de facturas para su correcta contabilización. • Elaboración de informes y pliegos de prescripciones técnicas, así como la valoración de ofertas, en relación con los contratos de su ámbito competencial y otros que le sean requeridos por la FMC sobre las tareas definidas en esta ficha. • Control y actualización permanentes del inventario de material propio relacionado con el mantenimiento. • Apoyo y asistencia en el mantenimiento de otros centros o infraestructuras de la FMC que le sea requerido por el Centro de Infraestructuras de edificios, en especial en lo relativo a la conservación y mantenimiento de los edificios, dentro de su categoría profesional. • Realización de otras tareas relacionadas con su área que específicamente se le encomienden (memorias informes y asesoramiento a Gerencia y Direcciones Especializadas etc.). • Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
--------	--------------	------	------	------	------	------	-----	------	---------------

21.01.46	TÉCNICO/A SUPERIOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS	1	L	S	C		1	5	Puesto a extinguir.
----------	--	---	---	---	---	--	---	---	---------------------

FUNCIONES

- Responsable directo de los programas Educativos del Museo de la Ciencia.
- Diseño y desarrollo de programas, proyectos y actividades de actividades educativas, desde el público escolar, docentes o familias, hasta grupos turísticos o personas que realizan su visita de forma autónoma.
- Diseñar las estructuras de mediación entre los visitantes y los contenidos del museo (programa de exposiciones temporales, la exposición permanente) con el objetivo de mejorar la experiencia del visitante, ofrecerle herramientas para la mejor comprensión de las narraciones y relatos e intensificar el diálogo e interacción entre el museo y sus públicos.
- Coordinar a los equipos de educación, mediación y públicos para elaborar junto a ellos el programa y velar por la gestión y ejecución de los programas.
- Elaboración con las Direcciones Especializadas de programa y actividades para la aproximación y fidelización de nuevos públicos y favorecer comunidades afines a sus programas, a través de actividades o a través de campañas de difusión.
- Coordinar y realizar los materiales didácticos: publicaciones educativas y divulgativas, guiones de visitas guiadas y visitas taller a las exposiciones, hojas didácticas, dosieres para profesores, material de audio y vídeo.
- Coordinación y supervisión de estudiantes en prácticas sobre temas de su área
- Diseñar, coordinar y realizar programas educativos virtuales
- Coordinar la gestión administrativa de las visitas escolares y de grupos.
- Diseñar y supervisar las actividades educativas de guías y monitores, coordinar a este personal y participar en su selección y formación
- Elaboración de estadísticas relacionadas con su área, informes, encuestas de satisfacción y análisis de resultados
- Elaboración de informes y pliegos de prescripciones técnicas en relación con los contratos de su ámbito competencial
- Colaboración en la definición de programas educativos del resto de instalaciones de la FMC.
- Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
--------	--------------	------	------	------	------	------	-----	------	---------------

21.01.47	ENCARGADO/A DEL PLANETARIO Y DISEÑO GRÁFICO	1	L	S	C		2	4	Puesto a extinguir.
----------	---	---	---	---	---	--	---	---	---------------------

FUNCIONES

- Coordinación y manejo del equipamiento técnico y programas del Planetario del Museo de la Ciencia.
- Coordinación del mantenimiento y control de los equipos y programas informáticos del Planetario del Museo de la Ciencia.
- Actualización y desarrollo de productos, sistemas y actividades específicas que en este ámbito se le puedan encomendar.
- Colaborar junto con la dirección especializada en la propuesta de programas y actividades del Planetario del Museo de la Ciencia.
- Elaboración de estadísticas relacionadas con su área, pliegos técnicos, informes, encuestas de satisfacción y tratamiento de resultados.
- Apoyo a la dirección para la elaboración del presupuesto del centro, seguimiento de su ejecución, control de facturas y gastos relacionados con el centro.
- Apoyo a la Dirección en la elaboración de programas de Planetario de producción propia.
- Elaboración de los horarios de sesiones del Planetario, en colaboración con la dirección especializada, ayudante de dirección y responsable de comunicación, web y RRSS.
- Elaboración de la información necesaria sobre los programas de Planetario: resúmenes, duración, edad recomendada, etc. Y colaboración en la elaboración de materiales de difusión de las actividades del Planetario.
- Realización de tareas relacionadas con el diseño gráfico, comunicación y audiovisual con todos los departamentos de la FMC.
- Colaboración con los equipos de comunicación, web y redes sociales del Museo en la creación de contenidos multimedia y virtuales.
- Diseño y actualización de la señalética del Museo.
- Apoyo en la supervisión de mantenimiento de módulos expositivos multimedia del Museo de la Ciencia.
- Coordinación y supervisión de estudiantes en prácticas sobre temas de su área.
- Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
21.01.48	AYUDANTE DE DIRECCIÓN	1	L	S	C		2	8	Puesto a extinguir.
FUNCIONES • Organización y gestión de agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas. • Colaboración con la Dirección del Museo en la planificación, selección y puesta en marcha de proyectos de actividades del Museo. • Organización de eventos, inauguraciones, ruedas de prensa, reuniones y otros actos corporativos. Coordinación con departamentos de comunicación de la FMC, Ayuntamiento y otras entidades públicas o privadas, para difusión de las actividades del Museo. • Gestión y presentación de expedientes y documentación del Museo. • Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y en la gestión económica y ejecución presupuestaria. • Coordinación y control de la prestación de servicios en los contratos de agentes comerciales y comunicación científica. • Control de ingresos de taquilla, y colaboración con la Tesorería para control de movimientos de cuenta bancaria del Museo • Gestión del Anticipo de Caja Fija. • Apoyo y en su caso elaboración de informes y pliegos de PPT y/o valoración de ofertas en procesos de contratación. • Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos. • Tramitación de las solicitudes remitidas desde las diferentes Áreas y Servicios del Ayuntamiento de Valladolid. • Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
21.01.49	TÉCNICO/A MEDIO/A CONSERVADOR/A DE COLECCIONES ZOOLOGICAS Y DE APOYO EDUCATIVO	1	L	S	C		2	8	Puesto a extinguir.
FUNCIONES									
- Elaboración de propuestas sobre especies y grupos faunísticos que se exhiben, número de ejemplares, contenidos a tratar e información específica. - Responsable de la captura in situ, transporte, cuidados, adecuación y mantenimiento en cautividad de los ejemplares de diferentes grupos faunísticos (peces, anfibios, reptiles, moluscos, crustáceos y fauna invertebrada acuática), lo que incluye adquisición y/o producción de alimento específico para cada grupo faunístico. - Diseño, producción y mantenimiento en óptimas condiciones de los módulos destinados a contener los ejemplares de la colección (acuarios, terrarios, estanques, aquaterrarios y pequeños montajes), incluido su contenido y la naturalización de los mismos (fabricación a mano de decorados, montajes especiales, etc.). - Diagnóstico y tratamiento de enfermedades y lesiones que afectan a los ejemplares de la colección. - Gestión y mantenimiento de los equipos necesarios (bombas, filtros, iluminación, aireadores, calentadores, etc.). - Elaboración de textos informativos. - Atención y supervisión de becarios y alumnos en prácticas en la Casa del Río. - Gestión de permisos, autorizaciones y otros trámites administrativos necesarios para la recolección, transporte y mantenimiento de ejemplares de la Casa del Río. - Cualquier otra tarea necesaria para el perfecto estado de los módulos y ejemplares de fauna, incluidas pequeñas reparaciones que necesitan inmediatez. - Apoyo en diseño, la elaboración y ejecución de intervenciones educativas a desarrollar tanto en la Casa del Río, así como en otras instalaciones del Museo de la Ciencia., tanto presenciales como virtuales. - Apoyo en el diseño y realización de publicaciones educativas y divulgativas, hojas didácticas, dosieres para profesores, material de audio y vídeo. - Apoyo en la redacción de propuestas técnicas de gasto, contratos menores, pliegos de prescripciones técnicas y cualquier documento administrativo necesario para los contratos de su área. - Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
21.01.52	TÉCNICO/A AUXILIAR DE EXPOSICIONES	1	L	N	C		3	9	Puesto a extinguir. Homologado a Técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES									
• Colaborar con la dirección especializada en la programación de exposiciones del Museo, así como en los procesos de negociación, tramitación y contratación. • Redacción de propuestas técnicas de gasto, contratos menores, pliegos de prescripciones técnicas, solicitudes de subvenciones y cualquier documento administrativo necesario para los contratos de su área, y planificación y seguimiento del departamento de exposiciones, en colaboración con la dirección especializada. • Planificar y gestionar con los técnicos de cada exposición los requerimientos específicos de estas, atendiendo a las necesidades técnicas y contratación de montajes, desmontajes, transportes, seguros, distribución en sala, nuevos elementos, viajes,... • Control, supervisión y mantenimiento correctivo y preventivo de los módulos y elementos expositivos de toda la exposición permanente. • Coordinar y supervisar la incorporación de nuevos elementos expositivos a la colección del museo: adquisiciones, depósitos y donaciones. • Supervisión de los trabajos relacionados con las inauguraciones de las exposiciones, en colaboración con los otros departamentos de la Fundación. • Controlar la producción y distribución de elementos publicitarios de las exposiciones (invitaciones, folletos, carteles y lonas de cada exposición). • Coordinar y gestionar las itinerancias de las exposiciones propias y la cesión de elementos expositivos en otros museos, desde su salida del museo hasta su correcta devolución. • Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.									

21.01.53	AYUDANTE ESPECIALISTA DE PLANETARIO	1	L	N	C		3	10	Jornada especial incluido fines de semana y festivos. Puesto a extinguir.
FUNCIONES									
• Apoyo al encargado técnico del Planetario en el manejo del equipamiento técnico y programas del Planetario del Museo, y en la creación de nuevos espectáculos. • Apoyo para el contacto con el equipo técnico de las empresas responsables del planetario. • Manejo de los materiales audiovisuales necesarios para la realización de las actividades del Planetario. • Tareas de vigilancia, control y atención del Planetario e instalaciones anejas al mismo: tendentes al correcto uso de las instalaciones, realizando, si fuera preciso, tareas de mantenimiento, limpieza y pequeñas reparaciones, dando cuenta de las averías de mayor entidad que se produzcan y controlando la ejecución final de los arreglos que se efectúen. • Colaboración con el encargado técnico del Planetario en tareas administrativas propias de su área, y en la elaboración de la información sobre los programas que se proyectan (resúmenes, duración, edad recomendada, etc.) para su publicidad en la web y RRSS. • Impartición de las sesiones de Planetario del Museo de la Ciencia. • Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
21.01.54	ADMINISTRATIVO/A ECONÓMICO-FINANCIERO/A	2	L	S	C		3	10	Puesto a extinguir. Complemento de homologación salarial administrativo (Categoría 313).
FUNCIONES									
- Preparación material de los expedientes y tramitación y gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable, bajo la dirección de los Técnicos de Administración General o Jefes de órganos de base o especializados, ateniéndose a las directrices señaladas por los mismos con carácter general y utilizando las herramientas informáticas necesarias: - Formulación de diligencias, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite. - Formulación de requerimientos, emplazamientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones. - Extracto, cotejo y compulsas de documentos, y extensión de las oportunas diligencias. - Operaciones de caja y manejo de caudales: cobros y pagos - Colaborar en la elaboración, bajo la supervisión de los departamentos correspondientes, de los contratos de naturaleza artística, de servicios y suministros - Obtención de informes y certificados empresas de servicios y compañías actuantes. - Colaborar en la elaboración de los convenios de colaboración de la Fundación. - Confeccionar las solicitudes de subvenciones de la Fundación y la documentación necesaria para la justificación de la aplicación de tales cantidades. - Colaborar en los expedientes de subvenciones concedidas, incluso comunicación a la BNDS de la información requerida. - Preparar, bajo la supervisión de la Gerencia y de las direcciones Especializadas, la documentación de soporte de las reuniones del consejo Rector: colaborar en la confección del presupuesto, cuentas anuales y de la programación artística. - Emisión, bajo la supervisión de sus superiores, de los documentos contables y demás informes e tipo económico financiero prediseñados por el sistema contable. - Colaboración en la elaboración de la documentación necesaria para cumplir con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. - Colaborar en el control de facturas de proveedores y clientes, seguimiento de cobros y pagos, reclamaciones, elaboración de informes periódicos sobre las gestiones y resultados conseguidos. - Colaboración en la gestión y mantenimiento del Archivo de Contabilidad y Contratos de todo tipo realizados por la Fundación. - Colaboración en la elaboración, bajo la supervisión de sus Jefes inmediatos, de la Memoria que acompaña las Cuentas Anuales y a la documentación justificativa de las Subvenciones. - Registro de facturas en el sistema contable, anexas la documentación necesaria y redirigirlas a los departamentos responsables del gasto. - Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
21.01.55	ADMINISTRATIVO/A	1	L	S	C		3	8	Puesto a extinguir. Complemento homologación a 21.01.54.
FUNCIONES									
- Preparación material de los expedientes y tramitación y gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable, bajo la dirección de los Técnicos de Administración General o Jefes de órganos de base o especializados, ateniéndose a las directrices señaladas por los mismos con carácter general y utilizando las herramientas informáticas necesarias: - Formulación de diligencias, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite. - Formulación de requerimientos, emplazamientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones. - Extracto, cotejo y compulsas de documentos, y extensión de las oportunas diligencias. - Operaciones de caja y manejo de caudales: cobros y pagos - Colaborar en la elaboración, bajo la supervisión de los departamentos correspondientes, de los contratos de naturaleza artística, de servicios y suministros - Obtención de informes y certificados empresas de servicios y compañías actuantes. - Colaborar en la elaboración de los convenios de colaboración de la Fundación. - Confeccionar las solicitudes de subvenciones de la Fundación y la documentación necesaria para la justificación de la aplicación de tales cantidades. - Colaborar en los expedientes de subvenciones concedidas, incluso comunicación a la BNDS de la información requerida. - Preparar, bajo la supervisión de la Gerencia y de las direcciones Especializadas, la documentación de soporte de las reuniones del consejo Rector: colaborar en la confección del presupuesto, cuentas anuales y de la programación artística. - Emisión, bajo la supervisión de sus superiores, de los documentos contables y demás informes e tipo económico financiero prediseñados por el sistema contable. - Colaboración en la elaboración de la documentación necesaria para cumplir con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. - Colaborar en el control de facturas de proveedores y clientes, seguimiento de cobros y pagos, reclamaciones, elaboración de informes periódicos sobre las gestiones y resultados conseguidos. - Colaboración en la gestión y mantenimiento del Archivo de Contabilidad y Contratos de todo tipo realizados por la Fundación - Colaboración en la elaboración, bajo la supervisión de sus Jefes inmediatos, de la Memoria que acompaña las Cuentas Anuales y a la documentación justificativa de las Subvenciones. - Registro de facturas en el sistema contable, anexas la documentación necesaria y redirigirlas a los departamentos responsables del gasto. - Cualquiera otra acorde con su categoría.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
21.01.61	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	1	L	S	C		3	8	Puesto a extinguir.
FUNCIONES									
- Gestión y organización de la agenda, viajes, citas y reuniones solicitadas por la Dirección. - Atención telefónica de todas las llamadas, correo y mensajería dirigida a la Dirección y aquellas que no se dirijan específicamente a un departamento del Museo. - Gestión de los e-mails recibidos en las cuentas de correo de la Dirección, de Secretaría de Dirección y otras que fuere necesarias. - Registro de entrada y salida de la documentación, recepción de paquetería gestión y control del archivo. - Atención de visitas. - Tramitación de expedientes, documentación, solicitudes y comunicaciones que le sean requeridas por la Dirección. - Colaborar en la redacción de borradores de convenios y contratos y tramitar las solicitudes y justificación de subvenciones del Museo que le sean requeridas. - Colaborar en la cumplimentación de encuestas. - Realización de todas aquellas tareas en relación con su categoría. - Actualización de contenidos en página Web. - Las propias de secretaría de jefaturas y otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
--------	--------------	------	------	------	------	------	-----	------	---------------

21.01.63	JEFE/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y PERSONAL	1	L	S	C		2	5	Puesto homologado a jefe de unidad A2-Nivel 22. Puesto a extinguir.
----------	--	---	---	---	---	--	---	---	---

FUNCIONES

Bajo la supervisión de la Jefatura de División , será responsable de la unidad de servicios generales y personal con las siguientes funciones:

- Cálculo y elaboración de las nóminas y liquidaciones de Seguridad Social. Gestión de las obligaciones impositivas y tributarias derivadas de las mismas.
- Elaboración de informes sobre masa salarial del personal
- Control horario y gestión y control de permisos, vacaciones, etc. del personal.
- La formación de la plantilla general anual y de la propuesta de Oferta de Empleo Público.
- La elaboración de planes de normalización y optimización de plantillas.
- El establecimiento de directrices sobre aplicación del sistema retributivo
- Colaboración en la elaboración gestión y liquidación presupuestaria y rendición de cuentas
- Confección de estadísticas y apoyo a la elaboración de la Memoria de la Fundación
- Control actualizado de los inventarios de las diferentes unidades de la Fundación.
- Emisión de informes.
- Envío de información preceptiva, periódica o esporádica, a distintas administraciones públicas.
- Dirección y control de los asuntos de régimen interior y asuntos generales:
 - Gestión de compras y aprovisionamientos.
 - Control de accesos.
 - Utilización de espacios.
 - Gestión de registro.
 - Portal de transparencia etc.
- Transitoriamente gestión de obligaciones tributarias de cualquier naturaleza.
- Dirección inmediata del personal integrado en la unidad.
- Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
21.01.68	DIRECTOR/A DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA Y RECURSOS HUMANOS	1	L	S	C		1	4	Puesto homologado a Jefe/a de División A1-Nivel 26. Puesto a extinguir.
FUNCIONES									
• Apoyo a la gerencia en la preparación de la propuesta del presupuesto. • Elaborar la planificación de la gestión financiera en el largo plazo. • Supervisión o, en su caso, realización de informes, pliegos de prescripciones técnicas en relación con los convenios de colaboración, los contratos de suministros, asistencia técnica y otros relacionados con las competencias del departamento que dirige. • Colaboración en la fiscalización y control de los contratos y/o convenios realizados. • Implantación y realización del sistema contable. • Control de las disponibilidades de saldo por partida, de forma que permita realizar el control y seguimiento de la ejecución del Presupuesto, y el control sobre la gestión de la actividad de la FMC. • Contabilidad analítica. • Impulso y supervisión de la tramitación de la parte relativa a la FMC de la Cuenta General. • Colaboración y apoyo a la Intervención en las funciones de control y fiscalización y en aquellas actuaciones concretas que le encomiende el mismo. • Colaboración en la elaboración y liquidación de los presupuestos, dando forma al mismo, en base a las previsiones realizadas por los responsables de los Departamentos. • Apoyo a la Intervención general en la confección de la liquidación del presupuesto. • Formalización de los expedientes de modificaciones de crédito, • Supervisión de la confección de nóminas y del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social y tributarias de la FMC. • Supervisión de la elaboración del anteproyecto de presupuestos del Capítulo I de la FMC, así como de la administración, gestión y seguimiento de los créditos en materia de personal • Impulso y supervisión de las tareas propias de los asuntos de régimen interior y asuntos generales • Control y seguimiento contable del inventario de bienes. • Propuestas de normativas-marco de organización y funciones. • Seguimiento de los indicadores económicos, de eficiencia y eficacia. Valoraciones e informes económicos en general. • Realización de análisis y estudios sobre aspectos económicos de la contratación. • Confección de la memoria económica de la FMC. • Dirección inmediata del personal integrado en la División. • Otras funciones inherentes a su categoría profesional.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
--------	--------------	------	------	------	------	------	-----	------	---------------

21.01.72	COORDINADOR/A. TECNICO/A MEDIO DE COMUNICACIÓN	1	L	N	C		2	9	Puesto a extinguir.
----------	--	---	---	---	---	--	---	---	---------------------

FUNCIONES

- Colaborar con el coordinador de comunicación para llevar a cabo las directrices para el desarrollo de la comunicación externa e interna de SEMINCI – Segmentar la audiencia y analizar las necesidades de comunicación externa de diferentes colectivos: ciudadanos, administraciones, instituciones de enseñanza, etc.
- Colaborar en la impulsión, ejecución y supervisión de acciones de comunicación externa e interna, poniendo en marcha directrices para diseño de materiales con la imagen de Seminci garantizando el cumplimiento de los objetivos fijados en planes y programas de comunicación.
- Poner en práctica las tareas necesarias para asegurar la coherencia de la comunicación externa e interna de SEMINCI, así como, para su evaluación y mejora.
- Supervisar la actividad relacionada con la gestión de los medios de comunicación.
- Activar y animar la presencia de SEMINCI en las redes sociales que la institución habilite (Community Manager).
- Colaborar en la elaboración de los contenidos de las webs institucionales de la FMC y control e impulso de la actualización permanente de los mismos.
- Elaboración de dossiers informativos sobre actividades tanto de Seminci como del resto de centros y actividades de la FMC.
- Otras funciones inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.

21.01.73	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SEMINCI	1	L	N	C		4	12	Puesto a extinguir. Homologado a Auxiliar Administrativo C2-14.
----------	--------------------------------------	---	---	---	---	--	---	----	---

FUNCIONES

- Tratamiento de la información en general: mecanografía y taquigrafía; escritura de documentos de toda clase, incluidos los asientos contables; despacho de correspondencia y redacción de documentos sencillos; registro, clasificación, copia y archivo de documentos; ordenación, foliatura y encuadernación de expedientes y legajos; formulación de índices, operaciones de cálculo sencillo; confección y manejo de ficheros.
- Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y transportar documentos.
- Operaciones de teclado para introducción, transmisión y recepción de datos en sistemas informáticos.
- Funciones propias de secretaría a las jefaturas.
- Cobro de exacciones en las unidades de caja.
- Funciones de atención al ciudadano e información general.
- Otras funciones inherentes a su categoría profesional.

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMD)

ÁREA: FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES

UNIDAD ORGANIZATIVA: **GERENCIA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
20.00.47	TÉCNICO AUXILIAR DEPORTIVO	1	L	N	C		3	9	Homologado a Técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES									
- Impartición de clases de las diferentes actividades, programas deportivo-educativos y/o educativo-recreativos para diferentes colectivos y niveles, responsabilizándose de la correcta utilización del material utilizado al efecto. - Previsión de material necesario en función de la planificación de actuaciones establecida. - Preparación de las clases de cada actividad: ejercicios, material necesario, evaluación del nivel alcanzado por el alumnado, etc. - Colaboración en la realización de actividades complementarias de cada programa. - Control y seguimiento de programas siguiendo las pautas previamente establecidas. - Realización de las tareas administrativas de apoyo necesarias para la ejecución de las actividades desarrolladas. - Otras tareas relacionadas con su categoría que le encomienden sus superiores.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMD)

ÁREA: FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES

UNIDAD ORGANIZATIVA: **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
20.01.47	TÉCNICO AUXILIAR DEPORTIVO	1	L	N	C		3	9	Homologado a Técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES									
- Impartición de clases de las diferentes actividades, programas deportivo-educativos y/o educativo-recreativos para diferentes colectivos y niveles, responsabilizándose de la correcta utilización del material utilizado al efecto. - Previsión de material necesario en función de la planificación de actuaciones establecida. - Preparación de las clases de cada actividad: ejercicios, material necesario, evaluación del nivel alcanzado por el alumnado, etc. - Colaboración en la realización de actividades complementarias de cada programa. - Control y seguimiento de programas siguiendo las pautas previamente establecidas. - Realización de las tareas administrativas de apoyo necesarias para la ejecución de las actividades desarrolladas. - Otras tareas relacionadas con su categoría que le encomienden sus superiores.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMD)

ÁREA: FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES

UNIDAD ORGANIZATIVA: **CENTRO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
20.02.45	TÉCNICO AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	3	L	N	C		3	7	Permiso de conducción clase B. Homologado a Técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES									
Bajo la dirección y supervisión del jefe de la unidad correspondiente, desarrollarán las siguientes funciones: • Colaboración en la programación secuencial, seguimiento y control del buen funcionamiento y uso de las instalaciones. • Distribución y supervisión del trabajo del personal a su cargo. Control de la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización. • Seguimiento y control de equipamientos y materiales fungibles existentes en las instalaciones deportivas, incluso realización de inventarios. • Supervisión de las tareas de mantenimiento realizadas en las instalaciones deportivas, tanto de las ejecutadas por personal propio, como de las contratadas externamente. • Realización de las tareas de apoyo de carácter técnico y administrativo que genere la gestión ordinaria de las instalaciones deportivas. • Otras tareas relacionadas con su categoría que le encomienden sus superiores.									
20.02.47	TÉCNICO AUXILIAR DEPORTIVO	2	L	N	C		3	9	Homologado a Técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES									
• Impartición de clases de las diferentes actividades, programas deportivo-educativos y/o educativo-recreativos para diferentes colectivos y niveles, responsabilizándose de la correcta utilización del material utilizado al efecto. • Previsión de material necesario en función de la planificación de actuaciones establecida. • Preparación de las clases de cada actividad: ejercicios, material necesario, evaluación del nivel alcanzado por el alumnado, etc. • Colaboración en la realización de actividades complementarias de cada programa. • Control y seguimiento de programas siguiendo las pautas previamente establecidas. • Realización de las tareas administrativas de apoyo necesarias para la ejecución de las actividades desarrolladas. • Otras tareas relacionadas con su categoría que le encomienden sus superiores.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMD)

ÁREA: FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES

UNIDAD ORGANIZATIVA: **CENTRO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
20.03.47	TÉCNICO AUXILIAR DEPORTIVO	1	L	N	C		3	9	Homologado a Técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES									
- Impartición de clases de las diferentes actividades, programas deportivo-educativos y/o educativo-recreativos para diferentes colectivos y niveles, responsabilizándose de la correcta utilización del material utilizado al efecto. - Previsión de material necesario en función de la planificación de actuaciones establecida. - Preparación de las clases de cada actividad: ejercicios, material necesario, evaluación del nivel alcanzado por el alumnado, etc. - Colaboración en la realización de actividades complementarias de cada programa. - Control y seguimiento de programas siguiendo las pautas previamente establecidas. - Realización de las tareas administrativas de apoyo necesarias para la ejecución de las actividades desarrolladas. - Otras tareas relacionadas con su categoría que le encomienden sus superiores.									

CATÁLOGO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE FUNCIONARIZACIÓN (FMD)

ÁREA: FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES

UNIDAD ORGANIZATIVA: **CENTRO INTEGRADO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DEPORTIVOS**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT.	REL.	T.P.	F.P.	ESC.	GR.	NIV.	OBSERVACIONES
20.04.47	TÉCNICO AUXILIAR DEPORTIVO	12	L	N	C		3	9	Homologado a Técnico Auxiliar C1-18.
FUNCIONES									
- Impartición de clases de las diferentes actividades, programas deportivo-educativos y/o educativo-recreativos para diferentes colectivos y niveles, responsabilizándose de la correcta utilización del material utilizado al efecto. - Previsión de material necesario en función de la planificación de actuaciones establecida. - Preparación de las clases de cada actividad: ejercicios, material necesario, evaluación del nivel alcanzado por el alumnado, etc. - Colaboración en la realización de actividades complementarias de cada programa. - Control y seguimiento de programas siguiendo las pautas previamente establecidas. - Realización de las tareas administrativas de apoyo necesarias para la ejecución de las actividades desarrolladas. - Otras tareas relacionadas con su categoría que le encomienden sus superiores.									