

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

4225 Aprobación de la modificación relación de puestos de trabajo: Jefe Negociado de Juventud y Cultura y Jefe Departamento de Archivo.

Por el presente, se expone al público la Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, aprobada por Acuerdo Plenario de fecha 29 de julio de 2024, en relación al puesto de jefe de negociado de juventud y cultura y jefe departamento de archivo:

Único.- Aprobar la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, que se expone a continuación:

➤ Se propone la modificación del puesto de Jefe Negociado de Juventud y Participación Ciudadana, con código 6.3:

Se propone la **modificación** del puesto de Jefe Negociado de Juventud y Participación Ciudadana, estableciendo su denominación en el puesto de Jefe Negociado de Juventud y Cultura, con respecto al complemento específico y adecuación de funciones.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	ESCALA	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN
Jefe Negociado de Juventud y Cultura.	A2/C1	AG/AE	Correspondiente a Rango nº 7	Correspondiente a nivel 22	Concurso

➤ Se propone la **modificación** del puesto de Jefe Departamento de Cultura, Archivo y Bibliotecas:

Se propone modificar el puesto de Jefe Departamento de Cultura, Archivo y Bibliotecas en Jefe Departamento de Archivo, con respecto a las funciones.

ANEXO I.

1. PUESTOS. JEFE NEGOCIADO DE JUVENTUD Y CULTURA.

Puesto singularizado: Jefe Negociado de Juventud y Cultura.

Denominación del Puesto: Jefe Negociado de Juventud y Cultura.

Naturaleza: Funcionarial

Grupo: A/C. Subgrupo: A2/C1. Nivel: 22. C. Específico: correspondiente al Rango n.º 7.

Titulación académica requerida: Titulación universitaria de Grado o Bachiller o Técnico.

Escala. Subescala: Administración General/Especial, Subescala Administrativo/Servicios Especiales/Técnico

MISIÓN:

Dirigir su Negociado con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

FUNCIONES GENÉRICAS:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para cada Negociado, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Coordinar el trabajo de su Negociado, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.

2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta a su superior. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de los mismos.

3. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Negociado.

4. Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.

5. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Negociado.

6. Ayudar, colaborar y coordinarse con otros Negociados, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.

7. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificación y dirección de actividades de desarrollo y difusión juvenil y cultural.

2. Desarrollo de convocatorias de premios, concursos y certámenes de apoyo a la creación artístico cultural en todas sus facetas.

3. Relaciones con entidades e instituciones que promuevan la cultura.

4. Asesorar a la Corporación Municipal, en aquellas consultas referentes a la cultura en general.

5. Organización de actividades de extensión cultural (concursos y certámenes literarios, presentación libros, publicaciones, conferencias, cursos diversos, etc.).

6. Información y asesoramiento a investigadores, estudiantes, instituciones o empresas en aspectos relacionados con cultura local.

7. Gestión de la infraestructura cultural municipal.
8. Programación de las actividades del Teatro.
9. Gestión de la recaudación de las actividades que se organicen en el departamento.
10. Gestión de las Salas de Exposiciones y de Conferencias de titularidad municipal.
11. Apoyo a entidades culturales locales en la organización de festivales, encuentros, etc.
12. Elaboración de bases técnicas y gestión de concursos varios (cartelería, etc.) que se organicen con motivo de los eventos culturales.
13. Administración y gestión integral de las bibliotecas municipales.
14. Adquisición de los fondos bibliográficos y audiovisuales para las bibliotecas municipales.
15. Tratamiento técnico de los fondos adquiridos, para poderlos poner a disposición de los usuarios.
16. Organización de visitas escolares a las bibliotecas para fomentar la lectura y el conocimiento básico del funcionamiento de este servicio municipal y el fomento de la lectura.
17. Elaboración de estadísticas y reclamación de libros no devueltos.
18. Programación y coordinación de todas las actividades relacionadas con la cultura.
19. Colaboración en la organización de actos institucionales y oficiales, actos eclesiásticos, recepciones, procesiones, desfiles, lutos oficiales, recibimientos oficiales de autoridades regionales y/o nacionales, así como recibimiento de Alcaldes y autoridades de ciudades hermanas.
20. Con carácter general abordar las cuestiones municipales en materia de Juventud, tanto administrativa como técnicamente, de una forma global, coordinando los programas municipales de Juventud y de forma particular las que se señalan a continuación.
21. Diseño y ejecución de programas municipales de juventud, que comprendan actividades que favorezcan la inserción de los jóvenes en la vida social activa, así como el acceso a los recursos.
22. Coordinación de los servicios de información, asesoramiento, orientación y documentación para jóvenes del municipio que favorezcan el acceso a diferentes oportunidades sociales y educativas.
23. Coordinación con los sistemas de protección social y otros servicios comunitarios que tienen responsabilidades relacionadas con la juventud.
24. Gestión de espacios municipales dependientes del Negociado de Juventud, Centro joven Caravaca y Aulas de estudios 24 horas
25. Gestión y tramitación de subvenciones ante diversos organismos.
26. Apoyo a las organizaciones juveniles para la organización de actividades, encuentros, etc., tanto en medios materiales como humanos.
27. Propuesta, dirección, ejecución y control de actividades y campañas de carácter formativo, culturales, de tiempo libre y de participación juvenil.
28. La coordinación técnica con otras dependencias municipales, que ejecuten programas o servicios que afecten a los jóvenes.

29. Diseño y ejecución de programas y actividades municipales para la infancia de ocupación en el tiempo libre, que tengan componente inclusivo e integrador.

30. Elaboración de estudios e informes sobre los jóvenes, así como propuesta a su superior de actividades de ocio adecuadas.

31. Iniciar, tramitar y realizar los contratos menores de suministro o servicios.

32. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Condiciones laborales del puesto:

Exclusividad: No

Disponibilidad I: No

Disponibilidad II: Sí

Turnicidad M/T/N: No

Turnicidad M/T: No

Peligrosidad: No

Festividad: No

Nocturnidad: No

Jornada partida: Sí

Flexibilidad: No

Mayor dedicación I: No

Mayor dedicación II: No

Puesto del que depende jerárquicamente: Concejal del Área.

Puestos directamente subordinados: Técnico Medio, Administrativo, Auxiliar Administrativo y Conserje Mantenedor.

2. PUESTOS. JEFE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

MISIÓN:

Dirigir el Departamento para el adecuado desempeño de las funciones asignadas en el organigrama, con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo de acuerdo con su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior, con el fin de que los trabajos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama a cada Departamento, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Coordinar y organizar las actividades del Departamento, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito al Departamento, dando cuenta en su caso al Jefe del Servicio.
3. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos.
4. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Departamento.
5. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia, supervisando aquellos otros que realice personal de su Departamento.
6. Resolver cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
7. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios del Departamento.
8. Impulso y seguimiento de la tramitación de los expedientes relativos al Departamento que figuran en el organigrama municipal.
9. Organizar un adecuado sistema de Información al público sobre todas las materias tratadas en el Departamento.
10. En caso de estar integrado en un Servicio u otro Departamento, sustituir accidentalmente a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
11. Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Departamento, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, o por su Superior, relacionadas con la misión del puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recolección, montaje, organización e informatización de todos los materiales que conforman el Archivo Histórico Municipal.
2. Custodia, conservación clasificación y catalogación de los fondos documentales existentes en el archivo histórico municipal.
3. Gestión de los ingresos documentales extraordinarios (donaciones, legados,...).
4. Incorporación al archivo histórico y tratamiento de los fondos documentales del archivo administrativo, remitidos por las distintas dependencias municipales.
5. Servicio de préstamo y consultas de los fondos del archivo a los empleados municipales, investigadores y ciudadanos en general.
6. Promoción y divulgación de los fondos del archivo.
7. Organización de actividades de investigación bibliográfica sobre la historia del municipio.
8. Gestión de las publicaciones municipales cualquiera que sea su soporte.



Contra el acuerdo de Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación del Acuerdo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También podrán interponer alternativamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Murcia, en el plazo de dos meses.

En Caravaca de la Cruz, a 31 de julio de 2024.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.