

Código	FMC001
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Técnico/a Responsable de Cultura		
Adscripción	Funcionario / Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico Superior		
Nivel de reporte	Órganos de gobierno de la Fundación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Colaborar con los órganos de gobierno de la Fundación para el mejor cumplimiento de sus fines y competencias.		
Funciones específicas	Técnico/a Responsable de Cultura		
	<p>Colaborar en la elaboración de los planes y programas de la Fundación.</p> <p>Colaborar con los órganos de gobierno de la Fundación en la confección del anteproyecto de presupuestos del organismo.</p> <p>Participar en la redacción de la memoria anual.</p> <p>Colaborar en la elaboración de propuestas de actuación que contribuyan al desarrollo cultural de la ciudad, fomenten el debate, promuevan el diálogo y contribuyan a la reflexión en materia de cultura.</p> <p>Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas.</p>		

	<p>Tareas propias de un Técnico/a Superior, bajo la dirección de los órganos de gobierno de la Fundación.</p> <p>Cualquier otra actuación en materia de cultura que le sea encomendada por los órganos de gobierno de la entidad.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a Responsable de Cultura															
	Nivel	5	4	5	7	4	3	1	4	1	1				
	Puntos	6	5	6	9	4	3	0	5	1	1		40		

Código	FMC002
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Secretario/a del Presidente/a de la Fundación Municipal de Cultura		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Presidente/a de la FMC		1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	La asistencia en las labores propias de secretaría personal al Presidente/a de la Fundación.		
Funciones específicas	Secretario/a del Presidente/a de la Fundación Municipal de Cultura		
	La asistencia en funciones de secretaría personal al Presidente/a de la Fundación. Las propias de Auxiliar Administrativo el marco de la Fundación Municipal de Cultura.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Secretario/a del Presidente/a de la Fundación Municipal de Cultura															
	Nivel	3	1	4	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	0	5	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	FMC003
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a de la Fundación Municipal de Cultura		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Técnico/a Responsable de Cultura	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Licenciatura en Derecho o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesoramiento jurídico, tramitación administrativa y propuesta en todo tipo de procedimientos de la Fundación.		
Funciones específicas	Asesor/a Jurídico/a de la Fundación Municipal de Cultura		
	<p>Asesoramiento jurídico, redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en las materias propias de la Fundación.</p> <p>Colaborar en la redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas.</p> <p>Supervisión jurídica y administrativa de los expedientes de contratación y subvenciones que se tramiten en la Fundación.</p> <p>Participación, en su caso, en órganos colegiados del área y en la Comisión de Coordinación Jurídica del Ayuntamiento.</p> <p>Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomienden el Técnico/a Responsable de Cultura y los demás órganos de gobierno de la Fundación.</p>		

	Asesoramiento jurídico, tramitación administrativa y propuesta en expedientes de la Sociedad Ovetense de Festejos.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Asesor/a Jurídico/a de la Fundación Municipal de Cultura															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	FMC004
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Coordinador/a de Actividades Culturales		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Técnico/a Responsable de Cultura	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(23)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Diseño, planificación y ejecución de los proyectos aprobados por la Fundación, supervisando el personal y los equipamientos asignados.		
Funciones específicas	Coordinador/a de Actividades Culturales		
	<p>Propuesta, elaboración, control y evaluación de los proyectos de actividades culturales realizados por la Fundación.</p> <p>Responsabilidad de la tramitación y propuesta en los expedientes de programación de actividades culturales, así como en las convocatorias de subvenciones promovidas por la Fundación y en la celebración de convenios con otras entidades.</p> <p>Planificación, organización y supervisión técnica de los dispositivos específicos asignados a cada proyecto, incluyendo el control y seguimiento de las contrataciones que, en su caso, participen en los mismos.</p> <p>Coordinación de los trabajos del personal participante en los proyectos y actividades culturales.</p>		

	Elaboración de informes relativos a actividades culturales, que le encomienden el Técnico Responsable de Cultura y los órganos de gobierno de la Fundación.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Coordinador/a de Actividades Culturales															
	Nivel	5	4	4	5	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	3	3	0	1	1	1		31		

Código	FMC005
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Técnico/a de Actividades Culturales		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Actividades Culturales	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la coordinación de los programas e instalaciones que se le encomienden y de los recursos humanos y materiales correspondientes.		
Funciones específicas	Técnico/a de Actividades Culturales		
	<p>Participar en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas en el ámbito de las competencias de la Fundación.</p> <p>Elaboración de propuestas e informes en materia de actividades culturales.</p> <p>Realización de informes generales sobre las actividades previstas en la programación que, en su caso, se les encomienden.</p> <p>Supervisión de la realización de actividades culturales, desde su inicio hasta su finalización.</p> <p>En general, realización de los trabajos propios de su cualificación profesional que le sean encomendados por sus superiores en la Fundación.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a de Actividades Culturales															
	Nivel	5	3	4	5	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	4	5	6	3	3	0	1	1	1		30		

Código	FMC006
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Adjunto/a a Coordinadores/as de Actividades Culturales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Actividades Culturales	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1 / C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Apoyo a los Coordinadores/as de Actividades Culturales en todas sus funciones.		
Funciones específicas	Adjunto/a a Coordinadores de Actividades Culturales		
	Apoyo a los Coordinadores/as de Actividades Culturales en todas sus funciones.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Adjunto/a a Coordinadores de Actividades Culturales															
	Nivel	3	2	4	4	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	2	1	0	1	1	1		23		

Código	FMC007
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Ayudante de Actividades Culturales		
Adscripción	Funcionario / Laboral		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Actividades Culturales	Dotación	1
Grupo o subgrupo	AP / C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(12)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Tareas propias del puesto tipo en el área de actividades culturales de la Fundación.		
Funciones específicas	Ayudante de Actividades Culturales		
	<p>Asistencia a los Coordinadores/as de Actividades Culturales y demás personal destinado en el área.</p> <p>Tareas de registro y archivo de documentación, en especial, aquellas que tienen que ver con la información y publicidad institucional de la Fundación.</p> <p>Atención al público y comunicaciones de la Fundación.</p> <p>Las mismas del puesto equivalente en el Ayuntamiento de Oviedo</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.		

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Ayudante de Actividades Culturales															
	Nivel	2	1	1	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	1	6	2	1	0	0	1	1		15		

Código	FMC008
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Responsable de Redes Sociales de la FMC		
Adscripción	Funcionario / Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Técnico Responsable de Cultura	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Graduado en Periodismo, Comunicación Audiovisual o equivalente	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Crear, analizar y direccionar la información producida por la Fundación Municipal de Cultura para los medios de comunicación y las redes sociales		
Funciones específicas	Responsable de Redes Sociales de la FMC		
	<p>Colaborar en la definición de la estrategia de comunicación de la Fundación Municipal de Cultura, incluyendo los medios convencionales y las redes sociales.</p> <p>Gestión de las relaciones con los medios de comunicación, publicidad y redes sociales de la Fundación Municipal de Cultura.</p> <p>Generar, supervisar, actualizar y revisar los contenidos informativos generados por la Fundación Municipal de Cultura.</p> <p>Responsabilidad y supervisión técnica de los contratos relacionados con comunicación, prensa y protocolo de la Fundación.</p>		

	<p>Comprobar la información generada sobre la Fundación en las redes sociales, incluyendo la definición de objetivos y métricas encaminados al mejor cumplimiento de estas funciones.</p> <p>Cualesquiera otras tareas, propias de su cualificación profesional y adecuadas a su puesto tipo asociado, que le encomienden el Técnico/a Responsable de Cultura o los órganos de gobierno de la Fundación.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Se valorará la posesión de máster universitario en Community Manager
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Responsable de Redes Sociales de la FMC															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	FMC009
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Técnico/a de Protocolo de la Fundación Municipal de Cultura		
Adscripción	Funcionario / Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Técnico/a Responsable de Cultura	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesoramiento en protocolo y coordinación de actividades y eventos de la Fundación Municipal de Cultura.		
Funciones específicas	Técnico/a de Protocolo de la Fundación Municipal de Cultura		
	<p>Coordinación de las tareas de publicidad institucional de la Fundación.</p> <p>Cuántas tareas de carácter burocrático-administrativo le encomienden el Técnico/a Responsable de Cultura o los órganos de gobierno de la Fundación.</p> <p>Organización de eventos y actividades de la Fundación Municipal de Cultura.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.		
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Técnico/a de Protocolo de la Fundación Municipal de Cultura															
	Nivel	3	2	3	3	2	2	1	3	1	1				
	Puntos	4	3	3	4	2	1	0	4	1	1		23		

Código	FMC010
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de la Fundación Municipal de Cultura		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Negociado		
Nivel de reporte	Técnico/a Responsable de Cultura	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsabilidad en la dirección de los trabajos del día a día en su Negociado y en la buena tramitación de los expedientes, bajo la supervisión del Técnico/a Responsable de Cultura		
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de la Fundación Municipal de Cultura		
	Reparto y dirección de los trabajos del Negociado. Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo. Tramitación administrativa ordinaria, y asistencia en la gestión presupuestaria de la Fundación. Atención al público.		

	En general, las relativas a tareas administrativas que correspondan a la actividad cotidiana de la Fundación en sus aspectos de tramitación burocrática-administrativa.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Negociado de la Fundación Municipal de Cultura															
	Nivel	3	3	4	3	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	4	5	4	2	1	0	0	1	1		22		

Código	FMC011
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Administrativo/a de Cultura		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de la FMC	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo en la unidad correspondiente.		
Funciones específicas	Administrativo/a de Cultura		
	<p>Labores ordinarias de tramitación administrativa y gestión económico-financiera, incluidas comprobaciones y gestión de subvenciones en materia de cultura.</p> <p>Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo.</p> <p>Tareas administrativas en cualquier unidad dependiente de la Fundación Municipal de Cultura.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Administrativo/a de Cultura															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	FMC012
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Administrativo/a de Festejos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de la FMC	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo en la unidad correspondiente.		
Funciones específicas	Administrativo/a de Festejos		
	<p>Labores ordinarias de tramitación administrativa y gestión económico-financiera, incluidas comprobaciones y gestión de subvenciones en materia de festejos.</p> <p>Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo.</p> <p>Tareas administrativas en cualquier unidad dependiente de la Fundación Municipal de Cultura.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Administrativo/a de Festejos															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	FMC013
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de la Fundación Municipal de Cultura		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de la FMC	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinación del grupo de Auxiliares Administrativos y trabajos propios del puesto tipo.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de la Fundación Municipal de Cultura		
	<p>Coordinar los Auxiliares Administrativos y otros subordinados integrados en su unidad.</p> <p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, atención al público, transcripción de documentos y resoluciones, y demás análogas), así como aquellas otras de contenido similar que le sean asignadas por disposición de sus superiores jerárquicos, todas ellas necesarias para la buena marcha de la Fundación.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas le sean encomendadas por sus superiores.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de la Fundación Municipal de Cultura															
	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	0	1	1		20		

Código	FMC014
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Auxiliar de Cultura		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de la FMC	Dotación	4
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en el área de cultura de la Fundación Municipal de Cultura.		
Funciones específicas	Auxiliar de Cultura		
	<p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, transcripción de documentos y resoluciones, despacho de correspondencia, cálculo sencillo y demás análogas), así como aquellas otras de contenido similar que le sean asignadas por disposición de su jefatura.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas que se les encomienden.</p> <p>Atención al público y comunicaciones de la Fundación.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Cultura															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	FMC015
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Auxiliar de Festejos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de la FMC	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en el área de festejos de la Fundación Municipal de Cultura.		
Funciones específicas	Auxiliar de Festejos		
	<p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, transcripción de documentos y resoluciones, despacho de correspondencia, cálculo sencillo y demás análogas), así como aquellas otras de contenido similar que le sean asignadas por disposición de su jefatura.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas que se les encomienden.</p> <p>Atención al público y comunicaciones de la Fundación.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Festejos															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	FMC016
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Ayudante de la Fundación Municipal de Cultura		
Adscripción	Funcionario / Laboral		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de la FMC	Dotación	3
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(12)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	La propia del puesto tipo en la Fundación Municipal de Cultura.		
Funciones específicas	Ayudante de la Fundación Municipal de Cultura		
	Las mismas del puesto equivalente en el Ayuntamiento de Oviedo.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Ayudante de la Fundación Municipal de Cultura															
	Nivel	2	1	1	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	1	6	2	1	0	0	1	1		15		

Código	FMC017
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Responsable de Taquilla de la Fundación Municipal de Cultura		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de la FMC	Dotación	1
Grupo o subgrupo	B / C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Dirigir el trabajo de los taquilleros/as, en coordinación con los responsables municipales del área económica		
Funciones específicas	Responsable de Taquilla de la Fundación Municipal de Cultura		
	<p>Crear y gestionar los espectáculos en el sistema informático de venta de entradas.</p> <p>Atender las indicaciones del Jefe/a de Negociado, el Técnico/a Responsable de Cultura, y los responsables municipales de Intervención, Contabilidad y Tesorería, a los efectos de transmitir la necesaria información que se le solicite.</p> <p>Coordinar al equipo de taquilleros/as, responsabilizándose de la recaudación en metálico y su ingreso en las entidades financieras correspondientes.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL	Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Responsable de Taquilla de la Fundación Municipal de Cultura														
	Nivel	3	1	1	5	2	2	1	3	1	1			
	Puntos	4	0	1	6	2	1	0	4	1	1	20		

Código	FMC018
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Taquillero/a de la Fundación Municipal de Cultura		
Adscripción	Funcionario / Laboral		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Responsable de Taquilla de la FMC	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(12)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Atender la taquilla de las instalaciones culturales, bajo la dirección del Responsable de Taquilla.		
Funciones específicas	Taquillero/a de la Fundación Municipal de Cultura		
	<p>Colaborar con el Responsable de Taquilla en la creación de los espectáculos en el sistema informático de venta de localidades.</p> <p>Liquidación de las hojas de taquilla.</p> <p>Ingreso de los fondos recaudados en las entidades financieras, por indicación del Responsable de Taquilla.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Taquillero/a de la Fundación Municipal de Cultura															
	Nivel	2	1	1	5	2	2	1	3	1	1				
	Puntos	3	0	1	6	2	1	0	4	1	1		19		

Código	FMC019
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Responsable Técnico de Gestión Escénica		
Adscripción	Funcionario / Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Técnico/a Responsable de Cultura	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A2 / B	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsabilidad sobre los trabajos de escenario en actividades programadas por la Fundación		
Funciones específicas	Responsable Técnico de Gestión Escénica		
	<p>Identificar, analizar y ejecutar las puestas en escena, y en general los trabajos de escenario necesarios para la programación de las actividades que la FMC realice en el Teatro Campoamor, el Teatro Filarmónica y el Auditorio, o en aquellos otros escenarios que así se determinen por los órganos de gobierno de la FMC.</p> <p>Identificar los riesgos laborales de los escenarios, con centros de trabajo bajo su responsabilidad de los actos organizados por la FMC.</p> <p>Proponer las medidas a adoptar para corregir los riesgos, y trasladar a los trabajadores las medidas de protección y seguridad laboral necesarias.</p> <p>Coordinar las anteriores necesidades, tanto en los requerimientos de escena con las diversas empresas que deben intervenir en los escenarios bajo su dirección.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Responsable Técnico de Gestión Escénica															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	FMC020
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Encargado/a de Instalaciones Culturales		
Adscripción	Funcionario / Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Responsable Técnico de Gestión Escénica	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realización de tareas de carácter técnico en la Fundación Municipal de Cultura.		
Funciones específicas	Encargado/a de Instalaciones Culturales		
	<p>Supervisión cotidiana de las instalaciones adscritas a la Fundación, especialmente en lo relativo a su conservación, mantenimiento y limpieza.</p> <p>Propuesta de reparaciones a realizar en las instalaciones para su correcto mantenimiento y, en su caso, mejora.</p> <p>Control de la apertura, puesta en funcionamiento y cierre de las instalaciones culturales, en particular con motivo de eventos o actividades programadas en las mismas.</p> <p>Informar las peticiones de reservas de espacios en equipamientos culturales.</p>		

	<p>Coordinación y supervisión de los trabajos que se realizan mediante contrato: servicios de limpieza, vigilancia, así como de ejecución, desarrollo y transporte de las actividades programadas.</p> <p>En general, realización de los trabajos propios de su cualificación profesional que le sean encomendados por sus superiores en la Fundación.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Encargado/a de Instalaciones Culturales															
	Nivel	3	1	3	4	3	2	1	3	2	2				
	Puntos	4	0	3	5	3	1	0	4	2	2		24		

Código	FMC021
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Capataz de Instalaciones Culturales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Encargado/a de Instalaciones Culturales	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Apoyo al Encargado/a de Instalaciones Culturales en todas sus funciones.		
Funciones específicas	Capataz de Instalaciones Culturales		
	En general, realización de los trabajos propios de su cualificación profesional que le sean encomendados por sus superiores en la Fundación. Suplencia del Encargado/a de Instalaciones Culturales en sus ausencias.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Capataz de Instalaciones Culturales															
	Nivel	3	1	3	2	2	2	1	2	3	2				
	Puntos	4	0	3	3	2	1	0	1	3	2		19		

Código	FMC022
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Técnico/a de Normalización Llinguística		
Adscripción	Funcionario / Laboral		
Puesto tipo asociado	Docente		
Nivel de reporte	Técnico/a Responsable de Cultura	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado en Maestro de Educación Primaria con Mención en Lengua Asturiana, Grado en Filología con Minor de asturiano o titulaciones anteriores equivalentes	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Promover el uso de la llingua asturiana en el municipio de Oviedo, y particularmente en el seno del propio Ayuntamiento.		
Funciones específicas	Técnico/a de Normalización Llinguística		
	<p>Ofertar un servicio permanente de asesoramiento lingüístico, traducción y corrección de textos dentro del Ayuntamiento de Oviedo, y para las asociaciones, empresas y particulares del concejo.</p> <p>Desarrollar campañas que impliquen, en la promoción y uso de la llingua asturiana, a entidades públicas y privadas del concejo.</p> <p>Crear una oferta concreta dirigida a distintos sectores de la población en función de las necesidades: materiales para el alumnado de lengua asturiana, campañas</p>		

	<p>destinadas al público infantil, cursos de alfabetización en asturiano, cursos de profundización, formación del funcionariado...</p> <p>Buscar la participación y colaborar en las políticas de promoción lingüística desarrolladas por el Gobierno del Principado de Asturias y la Rede de Normalización Llingüística nos Conceyos.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a de Normalización Llingüística															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	FMC023
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Asistente de Normalización Llinguística		
Adscripción	Funcionario / Laboral		
Puesto tipo asociado	Docente		
Nivel de reporte	Técnico/a de Normalización Llinguística	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Colaborar con el Técnico/a de Normalización Llinguística en el desempeño de sus funciones.		
Funciones específicas	Asistente de Normalización Llinguística		
	<p>Colaborar en el diseño, planificación, seguimiento y ejecución de programas, actividades y campañas de promoción y normalización del asturiano.</p> <p>Traducción y corrección de documentos al asturiano.</p> <p>Colaborar en la creación y actualización del contenido y mantenimiento de la página web del Ayuntamiento de Oviedo y redes sociales en asturiano.</p> <p>Las demás tareas que le encomiende el Técnico de Normalización Llinguística y correspondan a su categoría.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Asistente de Normalización Llingüística															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		