

Código	FMC001
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Secretario/a de la Presidencia de la Fundación Municipal de Cultura		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte		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	La asistencia en las labores propias de secretaría personal al Director Gerente y al Presidente de la Fundación, así como asumir las funciones propias del puesto de auxiliar en la Fundación Municipal de Cultura.		
Funciones específicas	Secretario/a de la Presidencia de la Fundación Municipal de Cultura		
	Las propias de auxiliar en 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. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Secretario/a de la Presidencia 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	12,068.70	862.05

Código	FMC002
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Técnico/a Superior de Cultura		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico Superior		
Nivel de reporte		Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistir y suplir en sus funciones al Director/a Gerente de la Fundación Municipal de Cultura.		
Funciones específicas	Técnico/a Superior de Cultura		
	<p>Colaborar en la elaboración de los planes y programas de la Fundación.</p> <p>Tareas propias de un Técnico/a Superior, bajo la dirección del Director/a-Gerente de la Fundación.</p> <p>Participar en la redacción de la memoria anual.</p> <p>Colaboración 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>Cualquier otra actuación en materia de cultura que le sea encomendada por los</p>		

	<p>órganos de gobierno de la entidad.</p> <p>Colaborar con el Director/a-Gerente en la elaboración del anteproyecto de presupuestos del organismo.</p>
Condiciones del puesto	Especial Dedicación
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 Superior 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	22,988.00	1,642.00

Código	FMC003
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Técnico/a Responsable de Actividades Culturales		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte		Dotación	3
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 Responsable de Actividades Culturales		
	<p>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>		

	Suplencia de los demás Técnicos/as de Actividades Culturales.
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 Responsable 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	17,241.00	1,231.50

															(14 pagas)
Adjunto/a a Técnico/a Responsable 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	13,218.10	944.15	

Código	FMC005
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de Administración		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Negociado		
Nivel de reporte		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	Dirección del Negociado de Administración.		
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de Administración		
	<p>En particular, las relativas a tareas administrativas que correspondan a la actividad cotidiana de la Fundación en sus aspectos de tramitación burocrática-administrativa.</p> <p>Las mismas del puesto equivalente en el Ayuntamiento de Oviedo.</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 Negociado de Administración															
	Nivel	3	3	4	3	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	4	5	4	2	1	0	0	1	1		22	12,643.40	903.10

Código	FMC006
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de Actividades Culturales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Negociado		
Nivel de reporte		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	Dirección del Negociado de Actividades Culturales.		
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de Actividades Culturales		
	Las mismas del puesto equivalente en el Ayuntamiento de Oviedo. En particular, las relativas al control de la reserva de espacios de los equipamientos culturales, el control y seguimiento de la facturación, así como las vinculadas directamente con las actividades culturales programadas por 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)
Jefe/a de Negociado de Actividades Culturales															
	Nivel	3	3	4	3	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	4	5	4	2	1	0	0	1	1		22	12,643.40	903.10

Código	FMC007
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Encargado/a de Instalaciones Culturales		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte		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:</p>		

	<p>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	<p>Especial Peligrosidad</p> <p>Especial Dedicación</p> <p>Especial Penosidad</p>
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	13,792.80	985.20

Código	FMC008
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Capataz de Instalaciones Culturales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Personal de oficios		
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	Especial Peligrosidad Especial Penosidad		
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)
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	10,919.30	779.95

Código	FMC009
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Cultura		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Administración	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Intervenir en la tramitación y ejecutar tareas de carácter auxiliar en la Fundación Municipal de Cultura, así como coordinar a sus subordinados.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo 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 Cultura															
	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	0	1	1		20	11,494.00	821.00

Código	FMC010
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Auxiliar de Cultura		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Administración, Jefe/a de Negociado de Actividades Culturales	Dotación	3
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	Tareas de Auxiliar Administrativo en la Fundación Municipal de Cultura		
Funciones específicas	Auxiliar de Cultura		
	No hay, realizará las funciones propias del puesto tipo en la unidad de destino.		
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	9,195.20	656.80

Código	FMC011
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Conserje de la Fundación Municipal de Cultura		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Subalterno		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Administración	Dotación	1
Grupo o subgrupo	AAPP / C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(12)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Labores de Conserje en la Fundación Municipal de Cultura.		
Funciones específicas	Conserje 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. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Conserje de la Fundación Municipal de															
	Nivel	2	1	1	5	2	2	1	1	1	1				

Cultura	Puntos	3	0	1	6	2	1	0	0	1	1		15	8,620.50	615.75
---------	--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	----	----------	--------

Código	FMC012
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Taquillero/a de la Fundación Municipal de Cultura		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Subalterno		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Actividades Culturales	Dotación	1
Grupo o subgrupo	AAPP / 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 dependencia de sus superiores.		
Funciones específicas	Taquillero/a de la Fundación Municipal de Cultura		
	Creación de los espectáculos en el sistema informático de venta de localidades. Liquidación de las hojas de taquilla. Ingreso de los fondos recaudados en las entidades financieras.		
Condiciones del puesto	Especial Dedicación		
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)
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	10,919.30	779.95

Operario/a 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	8,620.50	615.75	

