

**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO  
FUNDACION PROVINCIAL DE CULTURA  
2015**

La Fundación Provincial de Cultura cuenta con personal laboral y personal funcionario habilitado a determinados puestos analizados mediante gestión por competencias. Las retribuciones del personal propio se atienen a lo establecido en el Proyecto de Presupuesto para el 2015, así como las del personal funcionario aprobado en Consejo Rector de la Fundación Provincial de Cultura el 1 de Febrero de 2007, al punto 8º, y en aplicación del artículo 20, apartado 3 de los Estatutos de la Fundación Provincial de Cultura, cuyo tenor literal establece: "Son funciones del Consejo Rector la aprobación de la plantilla del personal, la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de la retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios".

Por otra parte el artículo 15 apartado 7 determina entre las funciones del Presidente: "Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la Plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal, concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas".

En relación a las competencias de la Dirección, los Estatutos de la Fundación Provincial en su artículo 27, apartado 8 contempla: "Formación de la plantilla del personal con descripción y valoración del puesto de trabajo".

**PROGRAMA: 330AA.- PERSONAL**

Dotación Presupuestaria total: 258.035,14 €

Retribuciones Básicas : 49.520,35

Retribuciones Complementarias (Otras Retribuciones): 135.248,39

Otros complementos del Personal Funcionario: 19.566,40

Seguridad Social: 50.000 €

Gastos Sociales: 2.000 €

Asistencia Médico Farmacéutica: 1.700 €

**PUESTOS CUBIERTOS POR PERSONAL PROPIO DE LA FUNDACION**

<b>Puesto</b>	Técnico de Gestión Cultural
<b>Grupo</b>	A. 2
<b>Nivel</b>	23
<b>Concepto</b>	Laboral Indefinido
<b>Dotación Presupuestaria</b>	49.842,32
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y maquetación de todo el material de difusión y publicidad de todos los programas de la Fundación.</li> <li>Mantenimiento de la página Web.</li> <li>Publicitar en redes sociales.</li> <li>Colaboración con Ayuntamientos de la provincia para el diseño y maquetación de los diferentes programas culturales.</li> <li>Supervisión del mailing de la Fundación Provincial. Email marketing de actividades.</li> </ul>

FI  
PI  
DE  
Diputación de Cádiz



<b>Puesto</b>	Técnico de Gestión Cultural
<b>Grupo</b>	C. 1
<b>Nivel</b>	22
<b>Concepto</b>	Laboral Indefinido
<b>Dotación Presupuestaria</b>	44.795,42
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión técnica del programas Cooperación Institucional y circuito amater, jóvenes valores.</li> <li>Coordinación con instituciones y entidades colaboradoras para el desarrollo de diferentes subprogramas.</li> <li>Coordinación técnica con instituciones de carácter internacional. Actividades culturales de intercambio.</li> <li>Gestión y producción de eventos puntuales desarrollados con otras áreas de Diputación.</li> </ul>

<b>Puesto</b>	Técnico Coordinador Interno
<b>Grupo</b>	A. 1
<b>Nivel</b>	27
<b>Concepto</b>	Laboral Indefinido
<b>Dotación Presupuestaria</b>	62.875,71
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selección de programas de artes escénicas, realización base de datos.</li> <li>Selección de grupos escénicos para el programa Industrias Culturales y equipamientos escenicos.</li> <li>Colaboración con los municipios de la provincia, desarrollo de programas de artes escénicas, normativas y espacios.</li> <li>Coordinación con otros programas a desarrollar en la provincia. Evaluación de actividades escénicas.</li> </ul>

<b>Puesto</b>	Oficial de Administración Especial
<b>Grupo</b>	C. 2
<b>Nivel</b>	18
<b>Concepto</b>	Laboral Indefinido
<b>Dotación Presupuestaria</b>	35.913,38
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de archivos del programa administración general.</li> <li>Realización de decreto de gastos generales.</li> <li>Escritos e informes solicitados por los Jefes de Negociados o técnicos de Administración.</li> <li>Cualquier otra tarea que se le encomiende correspondiente a su categoría profesional.</li> </ul>



<b>Código Seguro De Verificación:</b>	SijWjfZb1EeFgdC77yJaJw==	<b>Fecha</b>	19/12/2014
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por:</b>	Mariano Viera Domínguez		
<b>Url De Verificación:</b>	<a href="https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/SijWjfZb1EeFgdC77yJaJw==">https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/SijWjfZb1EeFgdC77yJaJw==</a>	<b>Página</b>	2/7



**PUESTOS CUBIERTOS POR PERSONAL FUNCIONARIO DE DIPUTACION PROVINCIAL**

Aprobado por el Consejo Rector de la Fundación Provincial de Cultura el 1 de febrero de 2007, al punto 8 los puestos que se relacionan pendientes de regularizar en la R.T.P. de la Excmá. Diputación Provincial.

<b>Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento</b>
<b>Grupo</b>	A. 2
<b>Nivel</b>	25
<b>Concepto</b>	Funcionario
<b>Dotación Presupuestaria</b>	8.333,54
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión económica del presupuesto</li> <li>• Capítulo I. Personal.</li> <li>• Anticipo de Caja fija.</li> <li>• Relaciones con la Seguridad Social.</li> <li>• Coordinación de las actividades administrativas con los demás puestos del Departamento.</li> <li>• Gestión de los RR.HH. del departamento de Administración.</li> <li>• Organización, justificación y seguimiento de los Proyectos Europeos.</li> <li>• Coordinación programas con los técnicos de gestión cultural.</li> <li>• Cualquier informe que le sea requerido por la Dirección.</li> </ul>

<b>Puesto</b>	<b>Técnico de Gestión</b>
<b>Grupo</b>	A. 2
<b>Nivel</b>	23
<b>Concepto</b>	Funcionario
<b>Dotación Presupuestaria</b>	3.866,32
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión económica del presupuesto de ingresos.</li> <li>• Capítulo IV Transferencias. Coordinación con Ayuntamientos menores de 20.000 Htes. Convenios de Colaboración.</li> <li>• Resoluciones del Capítulo IV. Contabilización de expedientes de modificación presupuestaria.</li> <li>• Relaciones con Hacienda Pública.</li> <li>• Funciones propias de la Tesorería de la Fundación.</li> <li>• Relación con Bancos.</li> <li>• Extrapresupuestarios.</li> <li>• Inventario de Bienes.</li> <li>• Cualquier tipo de informe que sea requerido por la dirección.</li> </ul>

<b>Puesto</b>	<b>Técnico Coordinador</b>
<b>Grupo</b>	C. 1
<b>Nivel</b>	22
<b>Concepto</b>	Funcionario
<b>Dotación Presupuestaria</b>	3.566,86
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con auxiliares y técnicos en la distribución de tareas administrativas.</li> <li>• Preparación de documentos justificativos de proyectos europeos ante el I.E.D.T.</li> <li>• Registro de facturas, coordinación de fases AD, D, A.</li> <li>• Contabilización de facturas sicalwin.</li> <li>• Coordinación con técnicos de gestión cultural de la planificación cultural.</li> <li>• Seguimiento de las tareas administrativas con los jefes de negociados y auxiliares administrativos.</li> <li>• Cualquier otra tarea solicitada por sus superiores en base a su categoría profesional.</li> </ul>

FUNDACIÓN PROVINCIAL DE CULTURA

Diputación de Cádiz





Puesto	Jefe de Negociado
Grupo	C. 1
Nivel	21
Concepto	Funcionario
Dotación Presupuestaria	1.554,72
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y registro de entrada de las facturas recibidas en la Fundación. Clasificación.</li> <li>• Preparación de escritos, informes, cartas y resoluciones que determine el técnico coordinador.</li> <li>• Ordenación y seguimiento de los expedientes administrativos del departamento.</li> <li>• Resoluciones de los diferentes programas.</li> <li>• Cualquier otra que le sean encomendadas.</li> </ul>

Puesto	Jefe de Negociado
Grupo	C. 1
Nivel	21
Concepto	Funcionario
Dotación Presupuestaria	1.554,72
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones del capítulo IV. Preparación de expedientes de subvenciones, becas, Fundaciones u otras Instituciones públicas sin ánimo de lucro.</li> <li>• Coordinación de los diferentes ámbitos que integran los actuales programas.</li> <li>• Coordinación con auxiliares administrativos en la distribución de tareas.</li> </ul>

Puesto	Jefe de Departamento de Exposiciones
Grupo	A. 2
Nivel	26
Concepto	Funcionario
Dotación Presupuestaria	2.305,80
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución del programa Fomento del Turismo Cultural.</li> <li>• Mantenimiento de las salas a nivel técnico y de infraestructuras.</li> <li>• Programación y seguimiento del claustro de exposiciones del palacio y de la sala Rivadavia.</li> <li>• Relaciones de coordinación con otras instituciones culturales.</li> <li>• Coordinación con la Cancillería y consulado de la República Argentina en materia de eventos culturales.</li> </ul>

Cádiz, 10 de diciembre 2014  
 EL DIRECTOR


  
 Diputación de Cádiz | FUNDACIÓN PROVINCIAL DE CULTURA

Código Seguro De Verificación:	SijWjFZb1EeFgdC77yJaJw==	Fecha	19/12/2014
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Mariano Viera Domínguez		
Url De Verificación	<a href="https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/SijWjFZb1EeFgdC77yJaJw==">https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/SijWjFZb1EeFgdC77yJaJw==</a>	Página	4/7



**PLANTILLA LABORAL FIJO DE LA FUNDACIÓN PROVINCIAL DE CULTURA**

<b><u>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</u></b>	<b><u>NÚMERO</u></b>	<b><u>TITULACIÓN EXIGIDA</u></b>
"F-1" (Técnico Superior) TECNICO/A ADMINISTRACION ESPECIAL	1	LICENCIADO EN FILOSOFIA Y LETRAS
"F-2" (Técnico/a Grado Medio) TECNICO/A GRADO MEDIO	1	DIPLOMADO UNIVERSITARIO
"F-3" <ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNICO/A DE CULTURA</li> <li>• OFICIAL/LA ADMINISTRACION ESPECIAL</li> </ul>	1	BACHILLER O EQUIVALENTE GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	0/Wy0CncK1jUr40jXnbwQ==		<b>Fecha</b>	20/11/2015
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 58/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
<b>Firmado Por</b>	José Luis Romero Sánchez			
<b>Url De Verificación</b>	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/0/Wy0CncK1jUr40jXnbwQ==		<b>Página</b>	1/3
				



**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN PROVINCIAL DE CULTURA**


**EJERCICIO 2016**

**1. PERSONAL LABORAL**

<b>PUESTO</b>	<b>Nº</b>	<b>G</b>	<b>CD</b>	<b>PCE</b>	<b>FD</b>
TÉCNICO/A COORDINADOR/A INTERNO/A	1	A1	27	640,10	LD
TÉCNICO/A DE GESTIÓN CULTURAL	1	A2	23	508,08	CO
TECNICO/A COORDINADOR/A DE GESTIÓN CULTURAL	1	C1	22	494,08	CO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	C2	18	413,07	CO

Nº: Número de puestos; G: Grupo; CD: Nivel Complemento de Destino; PCE: Puntos de complementos específicos; SC: Según Convenio; FD: Forma Designación; LD: Libre Designación; CO: Concurso Oposición.

Código Seguro De Verificación:	0/WY0CCK1jvT401knbWQ==			Fecha	20/11/2015
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
Firmado Por:	José Luis Romero Sánchez				
Url De Verificación	<a href="https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/0/WY0CCK1jvT401knbWQ==">https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/0/WY0CCK1jvT401knbWQ==</a>			Página	2/3



**2. PERSONAL FUNCIONARIO ADSCRITO AL ORGANISMO AUTÓNOMO**

PUESTO	Nº	G	CD	PCE	FD
JEFE/A DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES	1	A2	26	SC	LD
JEFE/A DEPARTAMENTO	1	A2	25	SC	LD
TÉCNICO/A DE GESTIÓN	1	A2	23	SC	LD
TÉCNICO/A COORDINADOR/A	1	C1	22	SC	LD
JEFE/A DE NEGOCIADO	2	C1	21	SC	LD

Nº: Número de puestos; G: Grupo; CD: Nivel Complemento de Destino; PCE: Puntos de complementos específicos; SC: Según Convenio; FD: Forma Designación; LD: Libre Designación;

Código Seguro De Verificación:	0/wy0cncrcljju740iknbw0=		
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 58/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	José Luis Romero Sánchez		
Uf De Verificación	<a href="https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/0/wy0cncrcljju740iknbw0=">https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/0/wy0cncrcljju740iknbw0=</a>		
Fecha	20/11/2015	Página	3/3
