

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

**2024/2620** *Propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Área de Cultura.*

#### **Edicto**

Don Emilio Torres Velasco, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Martos (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de mayo de 2024, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo.

#### **Propuesta de modificación RPT del Área de Cultura**

Visto expediente tramitado en relación a la modificación y reorganización del Área de Cultura en la RPT vigente, y:

Teniendo en cuenta que con el paso de los años, la situación organizativa del Área de Cultura no se adapta a la situación real y necesidades futuras de la organización por cuanto esta área ha sufrido uno de los mayores desarrollos dentro de la organización municipal por una apuesta especial de este Ayuntamiento de promoción cultural en todos sus ámbitos.

Resultando que este Ayuntamiento no puede ni deber ser ajeno a la evolución del Área de Cultura y la diversidad y la heterogeneidad de las materias y tareas que en la misma se desarrollan que hace inviable el mantenimiento de una estructura organizativa obsoleta.

Resultando que en la actualidad existen una serie de disfunciones entre las necesidades propias del Área y la organización de la misma que se refleja en la RTP, cabe destacar:

1. Se hace necesario ofrecer una mayor flexibilidad al personal de la entidad y abrir nuevas oportunidades para asumir otras competencias que a día de hoy no están asignadas o han quedado fuera de sus competencias propias (como las referidas a festejos).
2. Llevar a cabo una organización donde se incluyan los pilares básicos de esta área de modo que pueda visualizarse la amplia gama cometidos de la misma para definir tareas y cometidos: bibliotecas (central y sucursales), Patrimonio, archivo histórico, instalaciones culturales (teatro, museos,...) casa de la cultura, etc.
3. Crear a semejanza de las restantes áreas municipales un Responsable de Área y, a su vez, tres técnicos asignados a cometidos y especialidades propios y diferenciados uno de los cuales lo sería de bibliotecas y museos municipales y otro de Patrimonio, y, por último, un técnico de actividades culturales en general y turismo modificándose las fichas 13, 24, 39

y 40 y creándose una ficha nueva de Responsable de Servicio de Cultura (semejante a los Responsables existentes en la RPT de otras áreas con el número 14-Bis).

Vistos informes emitidos por la Secretaria General en fecha 17 de mayo pasado e Interventor Acctal. en fecha 17 de mayo pasado, así como acta de la Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento de sesión celebrada el día 22 de mayo pasado.

Y examinado dictamen que emite la Comisión municipal informativa de Presidencia, Relaciones Institucionales, Ciudadanía y Buen Gobierno, Recursos Humanos y Empleo, Comunicación y Deportes en sesión celebrada el día 27 de mayo pasado, el Ayuntamiento Pleno con el voto favorable de dieciséis miembros presentes de los veintiuno que de derecho integran la Corporación (11 Votos a favor PSOE, 5 Votos a favor PP /3 Abstenciones Vox) y, por tanto, por mayoría absoluta del número legal de miembros acuerda:

Primero. Aprobar la modificación de la RPT vigente de conformidad con lo expuesto de los puestos con números 24, 39 y 40.

Segundo. Suprimir el puesto de responsable de sección cultura y reconvertir el puesto núm. 13 en Técnico Facultativo de Bibliotecas y Espacios Museográficos.

Tercero. Aprobar la creación del puesto Responsable del Servicio de Cultura (núm. 14.Bis) así como la descripción y valoración del mismo.

Cuarto. Aprobar la modificación del organigrama municipal que recoja los cambios arriba reseñados.

Quinto. Publicar este acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, web municipal y notificar el mismo a los empleados afectados.

- Creación de fichas:

*\* Puesto número 14 Bis .Responsable Servicio de Cultura*

Dependencia: Área de Cultura  
Unidad: Cultura, Patrimonio, Bibliotecas Museos  
Titulación: Grado/Licenciatura  
Régimen: Laboral  
Jornada: Mañana  
C.D./Dotación A1-28/A26  
Singularizado  
Forma de provisión: Libre designación

Responsabilidades Generales: Control, supervisión y coordinación de tareas de gestión, cooperación y organización de las materias propias del Servicio

Tareas más significativas:

1. Control, supervisión y coordinación de tareas propias de los diferentes departamentos del servicio.

2. Supervisión y coordinación de la gestión administrativas estableciendo los métodos de trabajo.
3. Emisión de todo tipo de informes que le sean solicitados propios de su servicio.
4. Participación en comisiones, grupos de trabajo, jornadas...propias del área o aquellas que le sean requeridas.
5. Coordinación del equipo humano a su cargo.
6. Asignación, reparto y coordinación de tareas del servicio.
7. Elaborar informes y propuestas en materia de organización y funcionamiento del servicio.
8. Elaborar propuesta presupuestaria general anual.
9. Hacer cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos.
10. Elaborar convenios, contratos y propuestas de resolución de expedientes correspondientes a su área de trabajo.
11. Realizar cualquier otra función propia de su categoría que se considere necesaria para el correcto funcionamiento de su servicio.
12. Cualquier tarea que le sea asignada por el Concejal delegado de la que tenga conocimiento o para que haya sido instruido.

- Modificación/Supresión de fichas:

*\* Puesto número 13. Técnico Facultativo de Bibliotecas y Espacios Museográficos*

Dependencia: Área de Cultura

Unidad: Biblioteca

Titulación: Grado/Licenciatura

Régimen: Laboral

Jornada: Mañanas o tardes

C.D./Dotación A1-27

Singularizado

Responsabilidades Generales: Organización y realización de tareas propias de la Red de Bibliotecas y museos Municipales

Tareas más significativas:

1. Planificación, organización, coordinación y gestión de los espacios asignados.
2. Elaborar informes y propuestas en materia de planificación y ejecución de ingresos y gastos correspondientes a su materia.

3. Coordinar las bibliotecas municipales, archivos y museos municipales y atender a las necesidades que surge de ellas.
3. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las distintas colecciones asignadas a su cargo.
4. Planificar, organizar y participar de modo directo en las actividades de promoción de la lectura.
5. Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
6. Planificar, organizar y participar de modo directo en campañas de formación de usuarios, cursos y talleres en su unidad dentro del área de cultura.
7. Desarrollar programas de evaluación de servicios.
8. Solicitud y seguimiento de las subvenciones propias de su área de trabajo.
9. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. sobre temas de su competencia.
10. Planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
11. Elaborar convenios, pliegos técnicos, contratos y propuestas de resolución de expedientes correspondientes a su área de trabajo.
12. Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos relacionados con su área de trabajo.
13. Participar en la difusión de todo tipo de concursos, revistas, folletos, dípticos, etc., editados por el área de Cultura.
14. Participar en las reuniones, jornadas, conferencias, etc. para los que sea requerido por la Corporación o responsable de área.
15. Procurar la captación de nuevas líneas de financiación de los proyectos y planes relativos a su área de trabajo.
16. Hacer cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos.
17. Cualquier tarea que le sea asignada por el Concejal delegado de la que tenga conocimiento o para que haya sido instruido.

*\* Puesto número 24. Técnico de Patrimonio Histórico Artístico*

Dependencia: Área de Cultura  
Unidad: Patrimonio  
Titulación: Grado/ Diplomatura  
Régimen: Laboral  
Jornada: Mañanas o tardes  
C.D./Dotación A2/22-24  
Singularizado

Responsabilidades Generales: Organización y realización de tareas propias relacionadas con el Patrimonio Histórico en su sentido amplio

Tareas más significativas:

1. Planificación, organización, coordinación y gestión de los espacios asignados.
2. Elaborar informes y propuestas en materia de planificación y ejecución de ingresos y gastos correspondientes a su servicio.
3. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las distintas instalaciones a su cargo.
4. Coordinar, planificar y organizar las actividades de promoción del patrimonio así como llevar a cabo la ejecución de las mismas.
5. Planificación, diseño y difusión de los materiales de difusión propios de su servicio.
6. Planificar, organizar y participar en todo tipo de campañas de formación de usuarios, cursos y talleres.
7. Desarrollar programas de evaluación de servicios.
8. Solicitud y seguimiento de las subvenciones propias de su área de trabajo.
9. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. sobre temas de su competencia.
10. Elaborar convenios y contratos y propuestas de resolución de expedientes correspondientes a su área de trabajo.
11. Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos relacionados con su área de trabajo.
12. procurar la captación de nuevas líneas de financiación de los proyectos y planes relativos a su área de trabajo.
13. Hacer cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos.
14. Cualquier tarea que le sea asignada por el Concejal delegado de la que tenga

conocimiento o para que haya sido instruido.

*\* Puesto número 39. Ayudante de Bibliotecas, Archivo y Espacios Museográficos*

Dependencia: Área de Cultura

Unidad: Cultura y Turismo

Titulación: Grado/ Diplomatura

Régimen: Laboral

Jornada: Mañanas y tardes

C.D./Dotación A2/22-24

Singularizado

Responsabilidades Generales: Apoyo en organización y realización de tareas propias de la Red de Bibliotecas y museos Municipales

Tareas más significativas:

1. Apoyo en la planificación, organización, coordinación y gestión de los espacios asignados.
2. Elaborar informes y propuestas en materia de planificación y ejecución de ingresos y gastos correspondientes a su materia.
3. Participar en la elaboración de las directrices para la gestión y mantenimiento de las distintas colecciones asignadas a su cargo.
4. Planificar, organizar y participar de modo directo en las actividades de promoción de la lectura.
5. Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
6. Apoyo en planificación, organización así como participar de modo directo en campañas de formación de usuarios, cursos y talleres de su unidad dentro del
7. Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas y audiovisuales, gestión de donaciones y préstamos interbibliotecarios.
8. Solicitud y seguimiento de las subvenciones propias de su área de trabajo.
9. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. sobre temas de su competencia.
10. Planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
11. Elaborar convenios, pliegos técnicos, contratos y propuestas de resolución de expedientes correspondientes a su área de trabajo.
12. Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos relacionados con su área de trabajo.
13. Participar en la confección y difusión de todo tipo de concursos de su unidad, revistas,

folletos, dípticos., etc. editados por el área de Cultura.

14. Participar en las reuniones, jornadas, conferencias, etc. para los que sea requerido por la Corporación o responsable de área.

15. Procurar la captación de nuevas líneas de financiación de los proyectos y planes relativos a su área de trabajo.

16. Hacer cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos.

17. Apoyo en la coordinación de las bibliotecas municipales, archivos y museos municipales y atender a las necesidades que surge de ellas.

18. Cualquier tarea que le sea asignada por el Concejal delegado de la que tenga conocimiento o para que haya sido instruido.

*\* Puesto número 40. Técnico de Actividades Culturales y Turismo*

Dependencia: Área de Cultura

Unidad: Cultura y Turismo

Titulación: Grado/ Diplomatura

Régimen: Laboral

Jornada: Mañanas y tardes

C.D./Dotación A2/22-24

Singularizado

Responsabilidades Generales: Organización y realización de tareas propias relacionadas con actividades y certámenes culturales, artes escénicas y turismo

Tareas más significativas:

1. Planificación, organización, coordinación y gestión de los espacios asignados.
2. Elaborar informes y propuestas en materia de planificación y ejecución de ingresos y gastos correspondientes a su servicio.
3. Coordinar, organizar y ejecutar las actividades propias de la Casa de la Cultura y Teatro Municipal y atender a las necesidades que surge de ellas.
4. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las distintas instalaciones a su cargo.
5. Planificar y organizar las actividades culturales, exposiciones, y de artes escénicas y musicales del área.
6. Planificación de los materiales de difusión propios de su unidad.
7. Planificar y organizar campañas de formación de usuarios, cursos y talleres de su unidad.
8. Desarrollar programas de evaluación de servicios.

9. Solicitud y seguimiento de las subvenciones propias de su área de trabajo.
10. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. sobre temas de su competencia.
11. Elaborar convenios, pliegos técnicos y contratos y propuestas de resolución de expedientes correspondientes a su área de trabajo.
12. Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos relacionados con su área de trabajo.
13. procurar la captación de nuevas líneas de financiación de los proyectos y planes relativos a su área de trabajo.
14. Hacer cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos.
15. Cualquier tarea que le sea asignada por el Concejal delegado de la que tenga conocimiento o para que haya sido instruido.

- Valoración de los puestos creados y/o modificados

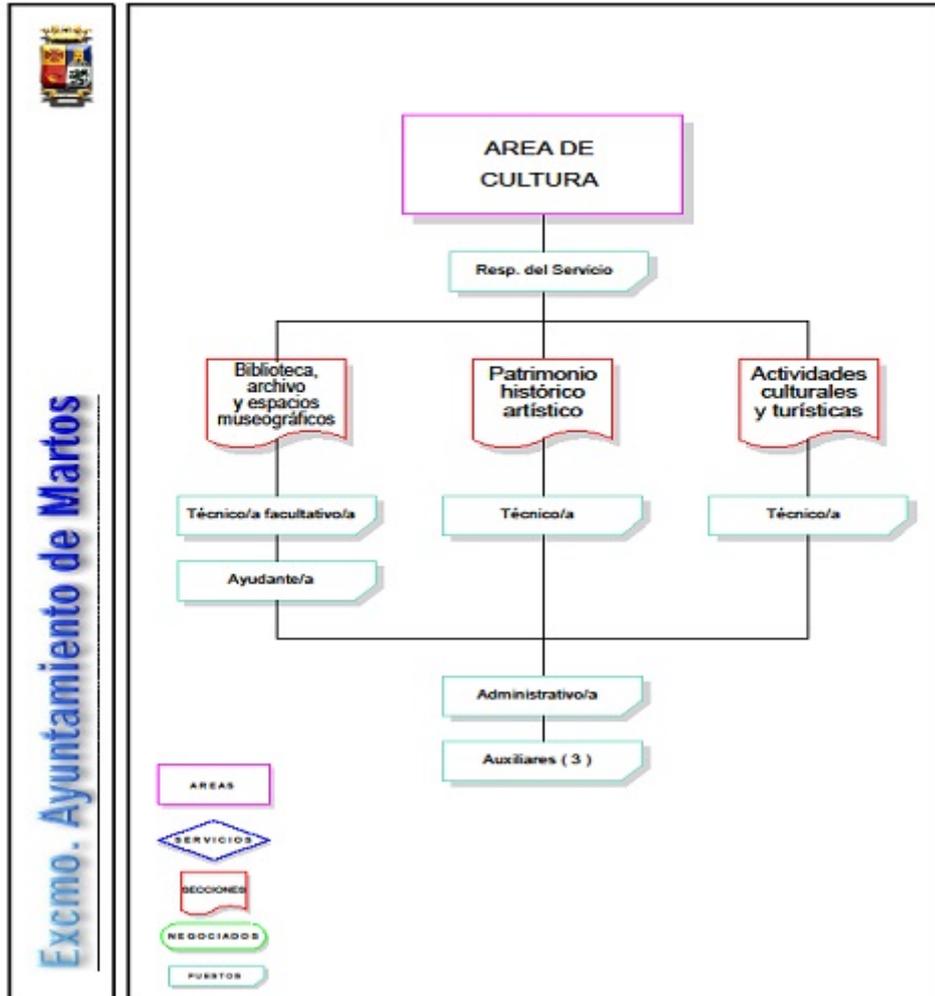
En relación con la cuantía del complemento específico el expediente debería incorporar un acto de valoración que lo motivara, ahora bien en los puestos correspondientes a las fichas 24, 39 y 40 no modifican ninguno de los factores valorados en su momento y la modificación únicamente consiste en modificar la denominación de los puestos así como la definición de modo más coherente de las funciones de los mismos.

Por su parte, el puesto núm. 13 correspondiente a Técnico Facultativo de Bibliotecas y espacios museográficos se encuentra valorado en la RPT de 2009, aunque el mismo no se encontraba definido, por lo que no es necesario realizar valoración económica alguna.

Ahora bien se ha de llevar a cabo la valoración del nuevo puesto de Responsable del Servicio de Cultura (Núm. 14.bis) y teniendo en cuenta los factores y su valoración llevados a cabo en la realizada en el año 2009 y vigente en la actualidad la valoración de este puesto quedaría como sigue:

Especial dificultad técnica: 5 puntos  
Especial responsabilidad: 5 puntos  
Esfuerzo intelectual: 5 puntos  
Especial dedicación: 2 puntos  
Peligrosidad: 1 punto  
Penosidad: 1 punto  
Incompatibilidad: 5 puntos  
Jefatura: 5 puntos  
Jornada 1 punto  
Total: 30 puntos  
Cuantía Complemento específico: 11.702,46 euros

### ORGANIGRAMA DEL AREA DE CULTURA



Lo que se hace público para general conocimiento.

Martos, 9 de junio de 2024.- El Alcalde-Presidente, EMILIO TORRES VELASCO.