

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

**2816**      *Aprobación modificación puesto Auxiliar de juventud y festejos.*

**Anuncio**

Don Víctor Manuel Torres Caballero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Martos.

**Hace saber:**

Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de junio pasado, prestó aprobación a la modificación del puesto de Auxiliar de Juventud que pasa a denominarse Auxiliar de Juventud y Festejos (Resolución 209/2017) integrado en la estructura del servicio de juventud y festejos, debiendo establecerse en la ficha la descripción de funciones 92 con las modificaciones incorporadas y la puntuación correspondiente del complemento específico de acuerdo con el informe jurídico emitido y fichas que constan en el expediente instruido al efecto, en la forma siguiente:

Denominación del Puesto. Auxiliar de juventud y festejos (hoja 92).

Dependencia.- Área de Juventud y Festejos.

Unidad o Servicio: Juventud y Festejos.

Titulación: Graduado.

Régimen: laboral/funcionario.

Jornada: especial 3

CD/ Dotación: C2/14-26

Complemento específico:

Especial Dificultad técnica: 3 puntos

Responsabilidad: 2 puntos

Esfuerzo intelectual: 3 puntos

E. Dedicación: 1 puntos

Peligrosidad: 1 puntos

Penosidad: 1 puntos

Incompatibilidad: 5 puntos

Jefatura: 1 punto

Jornada: 3 puntos

Responsabilidades Generales: colaboración en la gestión y ejecución de las actividades propias del Servicio de Juventud y Festejos.

Tareas más significativas:

- Colaboración en la tramitación administrativa generada por el servicio de juventud y

festejos.

- Realizar tareas administrativas sencillas (carnets, uso de instalaciones, uso del material, estadísticas, control de usuarios, petición de documentación, etc.) propia del servicio.
- Ejecución de la programación de juventud y festejos.
- Colaborar en la elaboración de las memorias que se realicen.
- Búsqueda y localización de recursos.
- Labores de información y difusión de actividades.
- Relación con otras entidades, áreas, centros o colectivos.
- Atención e información al público.
- Cumplimentar impresos, modelos, propuestas, fichas, estadillos, correspondencia etc., propios del servicio.
- Archivo y clasificación de documentación, expedientes, información.
- Actualización de bases de datos.
- Colaboración y apoyo en las distintas tareas que sean encomendadas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Martos, a 13 de Junio de 2017.- El Alcalde-Presidente, VICTOR MANUEL TORRES CABALLERO.