

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE LLODIO****Modificación de la relación de puestos del Ayuntamiento de Llodio, amortización y creación de nuevos puestos de trabajo**

En sesión ordinaria de Pleno de este ayuntamiento celebrada el 14 de noviembre de 2022, se adoptó el siguiente acuerdo de modificación de la relación de puestos de trabajo:

Primero. Amortizar los siguientes puestos de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Llodio:

Puesto código 6002, dinamizador/a de actividades.

Puesto código 6005, dinamizador de actividades.

Segundo. Crear en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Llodio los siguientes puestos:

2.1. Puestos 6002 y 6005 cuerpo general de gestión administrativa, grupo A, subgrupo A2 escala: gestión administrativa con titulación: titulación de nivel universitario y requisitos específicos (formación en materia de gestión cultural o deportiva de al menos 150 horas de duración y certificado por un organismo oficial - universidad o administración pública) con perfil lingüístico: 3 y fecha de preceptividad fecha de creación del puesto. Nivel complemento destino 21, complemento específico: 18.349,32 euros.

Las funciones del puesto serán:

– Definir, organizar, desplegar y coordinar los programas municipales en el ámbito cultural, deportivo y festivo asistiendo, cuando fuera requerido/a por la persona responsable del área, a la celebración de actos en el marco de dichos programas.

– Detección de necesidades y demandas de ciudadanía, asociaciones, grupos y resto de agentes en materia de cultura, deporte y fiestas.

– Proponer y coordinar, bajo la supervisión de la persona responsable del área, la definición de la política y programas municipales en materia cultural, deportiva y festiva.

– Control del desarrollo de actividades culturales, deportivas y festivas, garantizando el cumplimiento de normativas de aplicación, gestionando relaciones con grupos y artistas, realizando informes de seguimiento y resultados de las actividades, etc.

– Gestión de inscripciones a cursos y actos municipales, organización de cursos y eventos, preparación de espacios e instalaciones, etc.

– Redactar memorias e informes acerca de la actividad del área.

– Proponer, gestionar y hacer seguimiento del presupuesto de los programas municipales en el ámbito cultural, deportivo y festivo.

– Redacción de notas de comunicación y coordinación con los servicios municipales para su difusión en la web y medios de comunicación municipales.

– Gestionar contrataciones en el ámbito cultural, deportivo y festivo.

– Detección de necesidades y búsqueda de proveedores.

- Contratación de actuaciones, actividades, medios técnicos, medios auxiliares, etc.
- Gestión de contratos y facturas.
- Gestionar la actividad subvencional del ayuntamiento en el ámbito cultural, deportivo y festivo.
- Redacción de bases y convocatorias de subvenciones.
- Redacción de convenios de colaboración.
- Análisis y tramitación de subvenciones (solicitudes, justificaciones, etc.).
- Autorizar y controlar el uso del espacio público y de las instalaciones municipales por asociaciones, grupos y otros agentes para el desarrollo de programas culturales, deportivos y festivos.
- Recibir solicitudes, tramitar y controlar el buen uso en ocupaciones y utilidades de espacio público e instalaciones municipales, de acuerdo a la normativa vigente.
- Tramitación de expedientes municipales.
- Realizar asistencia e informes y propuestas técnicas para su aprobación.
- Realizar cuantos informes y propuestas sean preceptivos o requeridos para la tramitación de expedientes municipales.
- Atender a la ciudadanía y grupos de interés, y resolver sus consultas, dentro de su ámbito de actuación.
- Participar en las comisiones informativas del Pleno, consejos, juntas y otros órganos y foros de participación-deliberación en que sea requerido/a.
- Coordinación intramunicipal y extramunicipal adaptando, si fuera necesario, el calendario laboral a los actos y/o reuniones que se programen.
- Fomentar y colaborar en la mejora del ayuntamiento, y las necesidades del mismo, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Colaborar con el resto del personal adscrito a la corporación en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.
- Cualquier otra función que pueda ser encomendada desde las áreas relacionada con el puesto y su categoría.

2.2. Puesto código 10005, técnico/a de promoción económica y empresarial, cuerpo superior facultativo, en el grupo A, subgrupo A1, escala de economía y empresa titulación: licenciado/a graduado/a en administración y dirección de empresas, económicas o similares. Complemento de destino: 24, complemento específico 24.721,51 euros, perfil lingüístico 3, con fecha de preceptividad la del Pleno en el que se cree con dependencia del área de desarrollo económico, la Agencia de Desarrollo.

El puesto tendrá las siguientes funciones:

- Desplegar y coordinar la política de promoción económica y empresarial del municipio (que incluye ámbitos como el emprendimiento, el desarrollo empresarial, la gestión de suelo industrial, el comercio, hostelería y servicios o el desarrollo turístico).
- Detección de necesidades y demandas de las empresas y resto de agentes económicos en materia de promoción económica y empresarial.
- Coordinar, bajo la supervisión de la persona responsable del área, la definición de la política municipal en materia de promoción económica y empresarial.

– Proponer las políticas de promoción económica y empresarial que deban ser aplicadas, respecto de actividades externas así como internas.

– Dirección técnica del ámbito de la promoción económica y empresarial:

Planificar, coordinar, desplegar y evaluar las actuaciones de promoción económica y empresarial.

Promover y coordinar acciones de formación, divulgación y sensibilización.

Proponer, gestionar y hacer seguimiento del presupuesto de promoción económica y empresarial.

Proponer, gestionar y hacer seguimiento de los contratos de promoción económica y empresarial.

Redactar memorias e informes acerca de la actividad del área.

– Tramitación de expedientes municipales.

Realizar asistencia e informes y propuestas técnicas para su aprobación.

Realizar cuantos informes y propuestas sean preceptivos o requeridos para la tramitación de expedientes municipales.

– Tramitar ayudas y subvenciones para la realización de programas, actividades y servicios.

– Atender a la ciudadanía y grupos de interés, y resolver sus consultas, dentro de su ámbito de actuación.

– Participar en las comisiones informativas del Pleno, consejos, juntas y otros órganos y foros de participación-deliberación en que sea requerido/a.

– Coordinación intramunicipal y extramunicipal adaptando, si fuera necesario, el calendario laboral a los actos y/o reuniones que se programen.

– Fomentar y colaborar en la mejora del ayuntamiento, y las necesidades del mismo, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

– Colaborar con el resto del personal adscrito a la corporación en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

– Cualquier otra función que pueda ser encomendada desde las áreas relacionada con el puesto y su categoría.

Llodio, 15 de noviembre de 2022

El Alcalde-Presidente

ANDER AÑIBARRO MAESTRE