



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

PATRONATO MUNICIPAL DE TURISMO

El Consejo Rector del Patronato Municipal de Turismo de Toledo (PMT), en sesión ordinaria celebrada el día 24 de junio de 2020, ha adoptado acuerdo de modificación de puestos integrantes de la plantilla presupuestaria del personal laboral del PMT, en los siguientes términos:

Primero: Modificar el puesto de trabajo denominado TÉCNICO DE TURISMO, pasando de A2/24/CP 8.365,44 euros a A2/24/CP 14.212,87 euros (12 pagas), con arreglo a las funciones detalladas en anexo a la propuesta formulada, que formará a todos los efectos parte integrante de este acuerdo.

Segundo: Modificar el puesto de trabajo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2/17/CP 7.487,04 euros a Responsable administrativo, C1/C2/18/CP 11.187,36 euros (12 pagas), con arreglo a las funciones detalladas en anexo a la propuesta formulada, que formará a todos los efectos parte integrante de este acuerdo.

ANEXO I

ÁREA DE GESTIÓN:	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO, TURISMO Y ARTESANÍA
UNIDAD:	TURISMO
DENOMINACIÓN P.T.:	Técnico de Turismo (B.O.P. de Toledo número 273, de 28 de noviembre de 2006)
Grupo y Nivel:	A2-24
DEPENDENCIA JERª:	Concejal Delegado Área de Turismo

FUNCIONES

–Gestionar con carácter integral los proyectos y líneas estratégicas de actuación que el Patronato ejecute en materia turística, y cualesquiera otras que asuma en el futuro.

–Planificar, definir objetivos y evaluar el rendimiento de la acción de la Concejalía de Turismo, incluyendo el análisis de los mercados y la elaboración de los planes de promoción y apoyo a la comercialización en colaboración con la comunidad autónoma, otros entes locales y el sector turístico.

–Ejercitar relaciones inmediatas con la Secretaría de Estado de Turismo y Comercio (TURESPAÑA); SEGITTUR; Oficinas Españolas de Turismo en el Extranjero (OET's) y, en particular, la coordinación y el control de gestión de sus actividades; el impulso y desarrollo a la aplicación de las tecnologías de la información para la mejora de la eficiencia de los procesos de gestión y prestación de servicios que realiza la Concejalía de Turismo.

–Coordinar y colaborar con las distintas áreas departamentales de la Concejalía de Turismo, así como con otras Concejalías del Ayuntamiento que debido al carácter transversal del turismo se relacionen estrechamente con la Concejalía de Turismo: Obras e Infraestructuras; Urbanismo; Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

–Aprovechar las ventajas que el Turismo ofrece para generar riqueza, actividad urbana y recuperar o poner en valor patrimonio cultural y medioambiental.

INCREMENTO DE FUNCIONES

–Acudir con voz y sin voto a todas las sesiones que celebra el Consejo Rector del Patronato, así como la asistencia técnica y profesional en materia turística al Consejo Rector, Presidencia y Órganos de Gobierno. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones, así como gestionar diligentemente cuantos asuntos aquellos encomienden.

–Asistir al Concejal Delegado del Área en la preparación de los presupuestos anuales así como en actos, reuniones y eventos. Asimismo, prepara, en colaboración con el personal bajo su dependencia, el avance para la formación del Anteproyecto de presupuestos vigilar y controlar su ejecución, y, una vez aprobado, proponer las modificaciones pertinentes.

–Ostentar, en ausencia de Gerente las funciones de organización del personal al servicio del Patronato, o en su caso bajo las indicaciones y directrices de éste y sin perjuicio de las facultades de la Presidencia: preparación y elaboración del proyecto de presupuestos en materia de Personal, previsión, planificación y organización del Servicio según temporada turística, elaboración y control de cuadrantes del personal, autorización/denegación de permisos, vacaciones anuales...; selección de personal, previsión de refuerzos, así como del personal en prácticas incluyendo la coordinación, supervisión, control, seguimiento y evaluación de los convenios y alumnos. Participar en la elaboración, evaluación y revisión de los instrumentos de ordenación en materia de personal y, con sujeción a los mismos, propone en el ámbito de su gestión las decisiones pertinentes, solicitando, si lo estima oportuno, la asistencia de la Unidad de Personal del Ayuntamiento. Comunicación de responsabilidades y obligaciones, funciones y cometidos.



–Dirigir el funcionamiento del Servicio, realizando el control, seguimiento y evaluación de objetivos, dictando Notas Internas a cuyo efecto:

a) Concreta, en el ámbito del Servicio, solicitando las colaboraciones que estime pertinentes, los principios y valores establecidos por el Ordenamiento Jurídico para las Administraciones Públicas y la actuación administrativa.

b) Establecer, controlar y revisar los procesos de gestión o de producción para la realización de las distintas prestaciones del Servicio.

c) Señalar objetivos de eficacia y eficiencia a las Unidades bajo su dependencia.

d) Coordinar las distintas responsabilidades bajo su dependencia.

e) Garantizar el cumplimiento de las funciones de los distintos responsables, prestándoles colaboración y asistencia, evaluando su actuación y corrigiendo las disfunciones observadas.

f) Evaluar los resultados obtenidos planteando o adoptando las correcciones pertinentes.

–Realizar, dirigir y supervisar las actuaciones cualificadas o de mayor especialización profesional en materia turística, directamente o con las colaboraciones que se disponga en el ámbito de su gestión.

–Facilitar a los otros órganos la información sobre la propia gestión que sea relevante para el adecuado desarrollo de los cometidos de aquéllos.

–Emitir los informes que se precisen en otras áreas municipales.

–Disponer, respetando las Instrucciones Generales, el Régimen Interior del Servicio y la conservación y correcta utilización de los bienes adscritos al mismo.

–Facilitar a los otros órganos la información sobre la propia gestión que sea relevante para el adecuado desarrollo de los cometidos de aquéllos.

–Velar por el adecuado, correcto y óptimo funcionamiento del Servicio.

–Coordinar las diversas dependencias y servicios. Custodiar la documentación.

–Dirigir, controlar, realizar el seguimiento e interlocución de algunos de los contratos administrativos del Patronato, así como elaborar los pliegos de prescripciones técnicas y preparar algunos de los de cláusulas administrativas, así como asesorar en la tramitación de convenios de colaboración en materia turística.

–Impulsar el avance los servicios administrativos. Proponer y adoptar, en su caso, cuantas medidas se consideren necesarias para el mejor rendimiento del Servicio.

–Implantar procedimientos y generar documentación internos para la optimización del Servicio. Establecimiento e implementación de procesos y protocolos internos de organización. Generación de documentos específicos, formularios y fichas estandarizadas para uso general y recogida sistemática de información.

–Dirigir, supervisar, controlar y realizar el seguimiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales según Plan de Evaluación de los trabajos de Prevención concertados con servicios de PRL ajenos. Planificar y gestionar la Vigilancia de la Salud anual del personal a su cargo.

–Coordinar, controlar, supervisar y velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de las Oficinas Municipales de Turismo.

–Fomentar la colaboración entre Administraciones y el sector privado, en materia turística local.

–Plantear propuestas y alternativas turísticas adaptadas al modelo turístico de la ciudad así como dinamizar productos turísticos ya consolidados.

–Asistir a charlas, ponencias y Jornadas en representación de Turismo municipal de Toledo.

–Asistir en representación de la ciudad de Toledo (Ayuntamiento de Toledo) a reuniones y convocatorias de redes de promoción turística supralocal a las que el Ayuntamiento de Toledo pertenece.

–Asumir aquellas funciones que le delega la Presidencia y el Ayuntamiento en materia turística que tiendan a una mayor eficacia de la actividad de éste.

–Análisis, evaluación y autorizaciones de material turístico empresarial apto para exhibición y difusión en las oficinas municipales de Turismo, así como en los diferentes soportes on line y off line: web, redes sociales, material audiovisual.

–Gestionar, tramitar, realizar seguimiento y solución de quejas.

–Previsión, planificación y organización anual del servicio de limpieza de las instalaciones. Preparación e impulso del expediente de contratación. Contratación.

–Sistematizar, evaluar y aplicar, a partir de los datos procedentes de otras Unidades y de las de su dependencia, la información externa e interna relativa a la competencia, ordenación, organización, prestaciones y control del Servicio.

–Mantener informados a los Órganos de Gobierno de la problemática, funcionamiento y resultados del Servicio.

–Garantizar la realización de la competencia funcional del Servicio en términos de tiempo, calidad, cantidad y coste y en condiciones de objetividad, imparcialidad e independencia.

INCREMENTO DE TAREAS

–Dirigir y gestionar los recursos, servicios, proyectos o programas relativos a Turismo en la organización municipal, tales como proponer y diseñar campañas promocionales y productos turísticos, diseñar e implantar metodologías y sistemas de gestión turística, evaluación y mejora continua, así como preparar y elaborar informes para la toma de decisiones.



–Organizar los medios materiales y humanos disponibles para la realización de las funciones asignadas a dicho servicio.

–Coordinar la tramitación de los procedimientos relativos a las materias incluidas dentro del ámbito funcional del servicio, entre ellas, las que se indican seguidamente. En materia de recursos humanos: el control y gestión superior de incidencias propias de la vida laboral de los empleados del Patronato: permisos y licencias, jornada, horarios, gestión de vacaciones, aplicación y seguimiento de acuerdos y convenios colectivos, gestión de servicios mínimos, Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud, ...

–Proponer a los servicios externos o internos de informática las características y requisitos que debe reunir las aplicaciones o dispositivos informáticos para poder desarrollar adecuadamente las tareas encargadas al área de Turismo municipal.

–Efectuar informes que sirvan al órgano competente para la aprobación y modificación de la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo, en función de las necesidades planteadas, así como el seguimiento y coordinación de la tramitación de la oferta de empleo público, así como así como plantear al órgano correspondiente, en materia de organización el diseño, aprobación y modificación del organigrama, así como la realización de propuestas de mejora de este y administrar y gestionar los procedimientos de selección de personal.

–Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo, para el desarrollo y ejecución de las tareas del puesto, dentro del ámbito que a aquellos corresponda; asimismo realizar aquellas otras funciones similares que le sean asignadas por sus superiores.

–Proponer la contratación de servicios o suministros necesarios para el desempeño de las funciones propias del Servicio, justificando la necesidad de la contratación en los términos de la legislación de contratación del sector público. Asimismo, incluirá la redacción de pliegos de condiciones técnicas de algunos de los contratos incluidos en el ámbito funcional del Turismo municipal que deban ser objeto de licitación, así como prestar la conformidad a las facturas de los contratos correspondientes a materias propias del Departamento que dirige.

–Otras funciones que, por disposición del Consejo Rector, la Presidencia y/o normativas vigentes, le sean atribuidas.

–Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

–Cualesquiera relacionadas o análogas con las anteriormente descritas.

ANEXO II

ÁREA DE GESTIÓN:	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO, TURISMO Y ARTESANÍA
UNIDAD:	TURISMO
DENOMINACIÓN P.T.:	Responsable Administrativo
Grupo y Nivel:	C1/C2-18
DEPENDENCIA JERª:	Concejal/a/Técnico/a

FUNCIONES

–Aportar el nivel profesional adecuado de conocimiento, de experiencia y de comportamiento para la efectiva realización de aquellas actividades para las que capacita específicamente su titulación profesional.

–Colaborar y asistir al Jefe inmediato en el ejercicio de sus funciones.

–Garantizar la ejecución de trabajos de mecanografía, procesador de textos, manejo de máquinas de cálculo, reproducción, etc., introducción de datos en ordenador, transcripción en libros oficiales y otras análogas.

–Realizar operaciones estandarizadas de redacción de escritos, contabilidad, cobros y pagos, ordenación y archivo de expedientes, confección de documentos, cumplimentación de formularios, comprobaciones, resúmenes, relaciones y otras análogas.

–Realizar, con las instrucciones y orientaciones de sus Jefes, actuaciones de trámite en procesos administrativos.

–Asistir al administrado mediante informaciones, relleno de impresos, recepción de documentos, orientaciones elementales, etc.

–Llevar el Registro y Archivo de la Unidad, que afectará a todos los expedientes de gasto o ingreso que se tramiten como consecuencia de la ejecución de los programas presupuestarios o del cumplimiento de los acuerdos de los órganos municipales competentes.

Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría.

INCREMENTO DE FUNCIONES

–En ausencia de administrativo al que asistir, asume las funciones de éste dando cuenta a Dirección.

–Aportar el nivel profesional adecuado de conocimientos, experiencia y comportamiento para la efectiva realización, en el ámbito de su Negociado.



- Garantizar con arreglo a procedimientos y métodos previamente establecidos, la ejecución de una serie de operaciones por un grupo de trabajo en términos de tiempo, cantidad, calidad y coste.
- Tramitar los expedientes de Gasto e Ingreso de la Unidad, de conformidad con las instrucciones y procedimientos legalmente establecidos y acuerdos que pueda adoptar el Consejo Rector del Patronato.
- Dar cuenta a sus superiores del estado de ejecución de los Programas y de las posibles modificaciones presupuestarias.
- Ejercer el control y seguimiento de los expedientes que afecten a los Recursos Municipales generados en su Unidad.
- Custodiar la documentación y expedientes del Patronato Municipal de Turismo que le sean encomendados.
- Asumir aquellas funciones que le delegue la Dirección.
- Cualesquiera relacionadas o análogas con las anteriormente descritas.

INCREMENTO DE TAREAS

- Tramitar partes de trabajo y solicitar presupuestos de suministros y servicios siguiendo el procedimiento correspondiente.
- Gestionar y controlar el material turístico y su correcto almacenaje, controlando la adecuada entrada y salida de material.
- Preparar los datos de visitantes y turistas recibidos diarios, mensuales y anuales, dando cuenta al Técnico/a y Presidencia para su posterior sistematización y tratamiento.

Lo que se publica para general conocimiento.

Toledo, 29 de junio de 2020.-La Secretaria delegada del Patronato, Juliana Gómez Díaz.

N.º I.-2612