



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

PATRONATO MUNICIPAL DE MÚSICA

El Consejo Rector del Patronato Municipal de Música de Toledo (PMM), en sesión celebrada el día 13 de noviembre de 2023, ha adoptado acuerdo autorizado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo en sesión de 16 de noviembre de 2023, conforme al siguiente detalle:

PRIMERO. Modificar la relación de puestos de trabajo del Patronato Municipal de Música "Diego Ortiz", en los siguientes términos: El puesto de trabajo denominado auxiliar administrativo, C2/18/CP 9.353,40 € pasa a denominarse responsable administrativo, C1/C2/18/CP 13.976,00 € (14 pagas), asignándole 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:	PATRONATO MUNICIPAL DE MÚSICA
UNIDAD:	ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN P.T.:	Responsable Administrativo
Grupo y nivel:	C1/C2-18
DEPENDENCIA JER ^a :	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.
- Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría.

INCREMENTO DE FUNCIONES/TAREAS

- 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.
- 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 sus funciones.
- 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 Música que le sean encomendados.
- Asumir aquellas funciones que le delegue la Dirección.
- Manejo de programas informáticos con responsabilidad de custodia de los datos integrantes en los mismos.
- Tramitación de expedientes de contratación de suministros/servicios desde su inicio hasta su fase de archivo.
- Asistencia al Consejo Rector en funciones propias de su categoría.
- Cualesquiera relacionadas o análogas con las anteriormente descritas.

Lo que se publica para general conocimiento

Toledo, 20 de noviembre de 2023.–La secretaria del Patronato, Juliana Gómez Díaz.

N.º I.-6516