



“DOCUMENTO CERO DE LA GESTIÓN CULTURAL EN ESPAÑA”

Perfiles profesionales de los gestores culturales

PRÓLOGO.-

Aunque los procesos modernos de gestión cultural, en su más amplio sentido, pueden remontarse en nuestro país a tiempos de la Ilustración, los gestores culturales –tal y como *lo entendemos* actualmente– “nacimos” con la democracia hace 30 años, con una formación procedente de la práctica y la experiencia. Este origen constituye el principal motivo de estructuración de un sector que nos ofrece casi tantos perfiles como personas.

Hoy existen Máster en Cataluña, Madrid, Andalucía, Aragón, existen facultades en Navarra y Castilla-La Mancha, existen otros Estudios de Postgrado¹, existen los Técnicos Especialistas en Animación Socio-Cultural (TASOC) y, por tanto, comienza a cuajar una formación reglada al respecto.

También hoy debemos contar con otra realidad conformada por la creciente y pujante participación en la cultura del sector privado y que, respondiendo a sus propias motivaciones, emplea a los mismos trabajadores: los gestores culturales, con la misma formación, con la misma problemática y con la misma experiencia. En definitiva, las mismas personas.

Por tanto, nuestra situación ha cambiado positivamente con respecto a los comienzos de nuestra andadura y es ahora cuando se hace necesario: uno, definir la profesión teniendo en cuenta lo pasado; y dos, delimitar el perfil profesional de un gestor cultural que se abre camino en esta sociedad del conocimiento devenida de la civilización post-industrial.

Esta necesidad se ha propagado por toda España; de hecho, existe un antes y un después del Congreso Internacional de Valencia del 2005, donde más de 500 gestores culturales reflexionaron para exponer en la llamada *Declaración de Valencia* sus definiciones, competencias, funciones, titulaciones y perfil curricular.

Al hilo de esta iniciativa, en otras comunidades autónomas como es el caso de la andaluza, la Asociación de Gestores Culturales, GECA, ha llevado a cabo su propio proceso de reflexión interno, aportando sus propios puntos de vista y su experiencia, y ha creado una comisión de trabajo cuyas tareas, hasta el momento, han consistido en:

¹ Experto Universitario en Animación Sociocultural, UNED, por ejemplo

1. Análisis de un trabajo recopilatorio inestimable en el que un socio, Juan de Dios de la Calzada, a lo largo de dos años y medio, ha refundido sentencias nacionales y autonómicas, reflexiones universitarias, experiencias de otros sectores y aportaciones propias.
2. Difusión del trabajo realizado por Juan de Dios de la Calzada en la *Primer Jornada sobre la Profesión del Gestor Cultural*, celebrada el 20 de enero de 2006, donde se han discutido y aportado cambios y matices que corroboran, en su mayoría, los puntos de la Declaración de Valencia, los cuales también se apostillaron en el posterior Congreso de Navarra.
3. Recogida de aportaciones de la totalidad de los socios y socias de GECA durante el período de un mes de duración, tras la celebración de la Jornada.
4. Acomodación del texto original a las numerosas aportaciones surgidas tanto en el seno de la comisión como en las propuestas de los socios y socias.
5. Aprobación definitiva en una Asamblea Extraordinaria de GECA.
6. Aprobación provisional por parte de la Federación, sin menoscabo de que pueda ser mejorado incorporando aspectos y visiones nuevas que puedan ser aportadas en el Congreso de Diciembre de 2008 en Toledo.

Y todo este largo proceso ha respondido a dos propósitos: uno, analizar cuáles deben ser las directrices generales en lo concerniente a estos profesionales; y dos, defender dichas directrices ante las administraciones públicas, las empresas privadas, los sindicatos, las universidades y toda institución competente en materia de Cultura.

Este texto, que parte de los documentos de Navarra, Valencia y Andalucía recibe la denominación de *Documento Cero de la Gestión Cultural en España*, y describe los objetivos estratégicos que proponemos desde la Federación y las diferentes asociaciones, resumidos en:

- Definir las funciones y competencias que han de delimitar los diferentes niveles profesionales (superior, medio, auxiliar técnico y auxiliar) que concurren en la gestión cultural.
- Marcar los requisitos académicos que han de tener cada uno de los niveles profesionales arriba mencionados, y en virtud de la legislación vigente establecer las diferencias laborales en las RPT (Relación de Puestos de Trabajo).
- Apoyar sin paliativos la exigencia de titulación específica en Gestión Cultural como elemento estructurador de los diferentes perfiles profesionales y en sus diferentes niveles: superior, medio y auxiliar técnico (éste último: TASOC). Mientras no se resuelva la creación de la titulación de grado en Gestión Cultural, se ha de valorar la capacitación con master en Gestión Cultural impartido en Universidades.
- Exigir que se contemple la experiencia profesional en gestión cultural (cuatro años para técnico superior y técnico medio y uno para auxiliar técnico) como méritos, así como nuestra presencia en tribunales y asesoramiento en la convocatoria de plazas.
- Asumir desde las diferentes asociaciones que integran la Federación (mientras no se logre la definitiva homologación académica y laboral del sector) el largo historial de irregularidades existentes, apoyando medidas que, caso a caso, tengan en cuenta a los gestores culturales no titulados pero con acreditada y contrastada

experiencia profesional, favoreciendo así que en sus centros de trabajo, y en el ámbito legal del Estatuto de los Trabajadores, tengan una retribución parangonable al nivel de gestión que realicen.

- Velar por el cumplimiento del “documento cero” en la esfera de la empresa privada, menos sujeta a controles, sobre todo en los ámbitos de contratación formal, retribuciones honorarias y cómputo de horas, luchando así contra la explotación laboral.
- Incorporar a nuestro contexto la Ley 2/2007, del 15 de marzo, por el que se regulan las Sociedades Profesionales, y que, sin duda, va a dotar de marcos nuevos a la articulación de la profesión, insertándola en los nuevos desafíos a los que nos emplaza la globalización y el despliegue de las industrias culturales en el ámbito del sector privado.

REFERENCIA GESTOR PÚBLICO-PRIVADO

Una de las características básicas de las sociedades actuales es el creciente desdibujamiento de la frontera tradicional entre lo público y lo privado. La descripción teórica de una sociedad organizada en sector público, sector privado y tercer sector con objetivos y formas de trabajo diferentes está siendo sustituida por una imagen reticular de cooperación entre gestores públicos y privados para conseguir objetivos comunes como principio básico de actuación.

Por tanto, desde la Federación Estatal de Asociaciones de Gestores Culturales, debemos insistir en la necesidad de establecer parámetros similares a los de la Administración Pública, para el sector de la empresa privada en cualquiera de sus múltiples facetas y variedades. Las asociaciones integrantes de la Federación deben servir, al menos, de vigías, cuando no de garantes, de que la contratación en el sector privado sea realizada de acuerdo a unos criterios y bases mínimas establecidos según las diferentes categorías profesionales, intentando regular así la situación laboral de los gestores culturales en los diferentes ámbitos.

A su vez consideramos de la máxima importancia y como Federación asumimos el reto de colaborar en la configuración de un código deontológico profesional que sirva de referente ético en el desarrollo de esta profesión.

PERFILES PROFESIONALES DE LA ADMÓN PÚBLICA: CULTURA.

(Catalogación y Valoración del Puesto de Trabajo de cara a la R.P.T.).

TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN CULTURAL: Categoría. Grupo. Nivel. Escala. Subescala de adscripción profesional. Definición. Competencias. Funciones y Titulación formativa; -Requisitos y Méritos-.

Catalogación Profesional: Denominación, características esenciales del puesto.

Categoría profesional: Gestor Cultural; Técnico Superior de Cultura.

Grupo de clasificación: A.

Subgrupo: Superior. (Documento Borrador del Estatuto de la Función Pública).

Nivel: 20 (mínimo)/ 30 (máximo).

Escala/Cuerpo: Administración Especial.

Subescala: Técnico Superior de Cultura.

Especialidad/Clase: Cometidos Especiales.

Régimen jurídico aplicable: F. o L.

Herramientas laborales: Equipamientos informáticos con aplicaciones ofimáticas (Software; "Office", correo electrónico; "e-mail"). Dotación bibliográfica consultiva especializada. Teléfono móvil, fax.

Valoración Retributiva:

Remuneración mínima: Salario base; 30.736,86 €/ (5114.183,19 Pts.). Brutos anuales.

Otras consideraciones remunerativas: Salario base; 33.781,46 €/(5.620.762,00 Pts.). Brutos anuales.

Más consideraciones remunerativas: Nivel de Alta Dirección, Gerencia, Ejecutivo, Asesor, Responsable cualificado, etc., etc..., de la Admón. Pública, Sociedades o Empresas Privadas del Sector de la Cultura; atendiendo al grado de competencia y decisiones en la gestión del cargo a desempeñar, según criterios ponderables, estimados esencialmente sobre: los presupuestos económicos y porcentajes de habitantes y núcleos de población a los que se dirige e incide la funcionalidad de dicha gestión. **Salario base; 53.790,58 €/(8.949.999,44 Pts.). Brutos anuales.**

Descripción Laboral:

Definición del perfil profesional: Es el profesional que diseña políticas culturales y las estrategias y relativas a las infraestructuras y espacios culturales, especializados o polivalentes. Es responsable de la gestión presupuestaria, y tutela y rige los recursos humanos de la institución. Sus competencias y funciones se centran fundamentalmente en la implementación de las políticas culturales o de las estrategias empresariales

Por regla general dentro del organigrama laboral ocupan el máximo nivel profesional de la empresa o de la institución pública

Los “**Técnicos Superiores en Gestión Cultural**”, como profesionales de alta cualificación laboral y especialización, también se les puede encontrar en el desarrollo de su actividad como:

- **Responsables de Instituciones, Altos Directivos de Políticas Culturales.**
 - Directores de las Áreas de Cultura de grandes Administraciones Públicas.
 - Directores – Gerentes de grandes equipamientos e infraestructuras culturales, fundaciones, organismos autónomos y sociedades.
 - Responsables de centros de producción e investigación cultural.
- **Responsables de Procesos Administrativos, Económicos y Laborales:**
 - Directores Administrativos y Económicos de Servicios Culturales.
 - Especialistas en comercialización y gestión de ingresos, patrocinio, mecenazgo, “*sponsorizaciones*”, colaboraciones y cooperación económica cultural internacional.
 - Asesores – Consejeros de legislación y derecho cultural.
 - Responsables de recursos humanos de empresas del ámbito cultural.
 - Especialistas en periodismo cultural, protocolo cultural, marketing cultural, turismo cultural.
- **Responsables de Imagen, Comunicación y Marketing:**
 - Responsables de publicaciones, relaciones inter-institucionales, atención relaciones públicas, protocolo, imagen, difusión y divulgación y servicios al público.
- **Técnicos Generalistas:**
 - Gestores de programas y proyectos.

COMPETENCIAS:

1. Diseñar y dirigir políticas culturales: Alta dirección con responsabilidades en el diseño y elaboración de políticas y estrategias culturales.
2. Diseñar las planificaciones estratégicas correspondientes a la infraestructura y/o espacio cultural bajo su dependencia y responsabilidad.
3. Gestionar el presupuesto asignado para la realización de la planificación estratégica y posterior intervención cultural a través del adecuado proyecto de aplicación.
4. Dirigir el equipo humano de profesionales que se le asigne para la consecución y obtención de los objetivos previamente definidos.

5. Comunicar e informar a los máximos responsables de la institución o empresa sobre las necesidades materiales y humanas para el adecuado desarrollo de sus cometidos y responsabilidades.
6. Diagnosticar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la infraestructura o espacio que dirige.
7. Analizar e interpretar las evaluaciones para la mejora del funcionamiento de la infraestructura o espacio cultural a su cargo, así como de las políticas o estrategias empresariales culturales aplicadas en el territorio donde opera, adoptando las decisiones y medidas oportunas de cara a la consecución de dichas mejoras.
8. Aplicar el uso de las nuevas tecnologías y de los conocimientos y herramientas científico-metodológicas. (TIC –Tecnologías de la información y de la comunicación.).
9. Integrar en calidad de miembro técnico, con voz y voto, los equipos redactores de los Planes Generales de Ordenación Urbana (P.G.O.U) de los territorios en que opera con la responsabilidad del diseño de equipamientos culturales en la trama urbanística global de las ciudades, así como señalar las directrices en la ejecución de la cartografía cultural de las mismas, estableciendo las diagnosis y diseño de las fichas técnicas previas exigibles, sobre todo en construcciones o edificios en desuso o ruinas, susceptibles de ser rehabilitados y recuperados como equipamientos, espacios y/o infraestructuras culturales, tanto en la trama urbana, como en su cinturón metropolitano.
10. Integrar en calidad de miembro técnico con voz y voto los equipos de profesionales de los denominados “observatorios culturales”, “consejos geográfico-territoriales de cultura”, “foros culturales”, “planes estratégicos para la Cultura” en Comunidades Autónomas del Estado, “planes estratégicos provinciales de cultura”.

FUNCIONES:

1. Planificación general y dirección de la implementación de las políticas culturales mediante el diseño de las estrategias adecuadas.
2. Elaboración y presentación de planes de actuación general, junto a sus correspondientes ante-proyectos y proyectos, además de presupuestos y rendición de cuentas a los órganos y superiores jerárquicos que correspondan.
3. Organización y dirección de los equipos profesionales de trabajo a su cargo.
4. Representación, por delegación, de la institución o empresa, y relación con instituciones similares..
5. Diseño, seguimiento, coordinación, interpretación y diagnosis de la evaluación de las acciones, del proceso y de su impacto.

6. Elaboración de normativas culturales en el ámbito competente, así como de asesoramiento en los Planes Generales de Ordenación Urbana (PGOU) de los municipios, aportando conocimientos y experiencias sobre la rehabilitación de construcciones en desuso o edificaciones de nueva planta, de cara a su aprovechamiento y/o implantación como equipamientos culturales inmersos en el contexto urbanístico de la ciudad y sus habitantes, acorde con las demandas socio-culturales actuales.
7. Establecimiento, diseño, seguimiento y coordinación de colaboraciones económicas

TITULACIÓN:*Requisitos:*

Título Oficial de Licenciatura Académico Superior de Enseñanza Universitaria.

Méritos:

Título Oficial de Enseñanza Universitaria de Tercer Grado o Ciclo relativo a Cultura, Arte, Economía, Máster Universitario en Gestión Cultural con observancia, acatamiento y con arreglo a la Ley de Reforma Universitaria: 56/2005 de ámbito y aplicación estatal).

Cursos, seminarios, u otras modalidades formativas que teniendo relación profesional y directa con la gestión cultural, hayan sido impartidos de modo oficial por la propia Admón. Pública a nivel local, provincial, autonómico, estatal, o por instituciones u organismos que hallan sido autorizados expresamente por la Admón. Pública superiores a 20 horas de duración.

PERFILES PROFESIONALES DE LA ADMÓN PÚBLICA: CULTURA.

(Catalogación y Valoración del Puesto de Trabajo de cara a la R.P.T.).

TÉCNICO MEDIO EN SERVICIOS CULTURALES: Categoría profesional. Grupo de clasificación. Nivel. Escala. Subescala de adscripción profesional. Definición. Competencias. Funciones y Titulación formativa; -Requisitos y Méritos-.

Catalogación Profesional: Denominación, características esenciales del puesto.

Categoría profesional: Gestor Cultural. Técnico Medio de Cultura.

Grupo de clasificación: B.

Subgrupo: Técnico. (Documento Borrador del Estatuto de la Función Pública).

Nivel: 16 (mínimo)/ 26 (máximo).

Escala/Cuerpo: Administración Especial.

Subescala: Técnico Medio de Cultura.

Especialidad: Cometidos Especiales.

Régimen jurídico aplicable: F o L.

Herramientas laborales: Equipamientos informáticos con aplicaciones ofimáticas (Software;“Office”, correo electrónico; “e-mail”). Dotación bibliográfica consultiva especializada. Teléfono móvil, fax.

Valoración Retributiva:

Remuneración mínima, (Según grado de responsabilidad): Salario base; 31.920 €/ (5.311.041.12 Pts.) Brutos anuales.

Definición del perfil profesional: Es el profesional que diseña, planifica y ejecuta el proyecto de intervención a través del adecuado programa cultural Controlan los equipamientos, infraestructuras y espacios culturales, ya sean específicos o polivalentes, basándose en técnicas específicas de difusión, creación, formación y fidelización de usuarios y públicos bajo su responsabilidad, dependencia y cargo se encuentran: “Técnicos Auxiliares de Servicios Culturales”, “Auxiliares de Cultura”.

Elevan informes de resultados de su labor profesional y actividad cotidiana a los “Técnicos Superiores en Gestión Cultural”.

COMPETENCIAS:

1. Proponer las planificaciones de acción para la infraestructura o espacio cultural que se le haya asignado.
2. Aplicar el presupuesto asignado para la realización de los objetivos planificados.

3. Preparar y controlar las ayudas y subvenciones, así como de procurar su correcta y adecuada inversión.
4. Elaborar las diferentes propuestas culturales surgidas de las necesidades detectadas en el territorio de actuación, y resolver las peticiones de los usuarios en referencia obligada a las necesidades culturales de la demarcación geográfica de competencia.
5. Proponer cambios en el desarrollo de las planificaciones de los proyectos y programas de intervención cultural de su responsabilidad.
6. Programar a corto, medio y largo plazo actividades culturales.
7. Velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura o espacio cultural que le hubieren asignado, según las políticas culturales del territorio. Supervisar el equipo humano de profesionales a su cargo de cara a llevar a buen término la realización de los objetivos previstos con antelación.
8. Analizar los recursos de diversa índole, tangibles e intangibles, que propicia el entorno territorial y social, valorando las posibilidades de su aplicación para el desarrollo de proyectos culturales relevantes.
9. Conocer e identificar por medio de una actitud críticamente constructiva, las instituciones relevantes, contextos característicos y campos de acción en el ámbito de la Cultura.

FUNCIONES:

1. Diseño de proyectos, planificación de programas culturales y estrategias de funcionamiento.
2. Asesoramiento en la dirección de programas culturales.
3. Dirección y coordinación de las infraestructuras y espacios culturales, equipos humanos de profesionales y recursos económicos. Supervisión de las medidas de seguridad, higiene y salud laboral de las personas bajo su dependencia. Coordinación del adecuado y correcto funcionamiento del material técnico y operativo, así como el control sistemático del estado de uso público de las instalaciones culturales a su cargo, a favor de la seguridad integral de los usuarios.
4. Realización del abono en metálico o de otro cualquier modo de pago, legalmente establecido y convenido, de los honorarios y “cachés” de artistas, siendo necesaria, su presencia en el desarrollo de las actividades culturales.
5. Estudio de los sectores de adecuación e incidencia del proyecto y del programa de intervención cultural en el ámbito geográfico en que opera.

6. Programación cultural: planificación, contenidos, objetivos (éticos y estéticos), justificación, supervisión, evaluación, marcadores e indicadores, y análisis de su incidencia socio-territorial, resultados y conclusiones.
7. Relación con los medios informativos y de comunicación, estableciendo las prioridades comunicativas y divulgadoras correspondientes campañas de difusión de imagen corporativa.
8. La composición, diseño, maquetación y edición de cartelería, programas de mano, revistas de tirada específica o bien general, u otro tipo de publicación impresa realizada con el fin de difundir y divulgar entre el público y los medios informativos las actividades culturales elaboradas desde el Área o Servicio correspondientes.
9. Supervisión y visto bueno de previo visionado y aprobación de su superior jerárquico, de la composición y realización de cualquier formato de grabación que en "DVD", "CD", "VHS", película u otro sistema, con fines de su difusión al conocimiento del público en general, sobre los proyectos, programaciones y/o actividades culturales, confeccionados desde el Área o Servicio correspondientes.
10. Realización de acuerdos y contratos con personas, entidades, empresas, instituciones u organismos de carácter público o privado.
11. Interlocución con los órganos correspondientes, cuando así le sea delegado.

TITULACIÓN:*Requisitos:*

Título Oficial de Diplomado Académico Superior de Enseñanza Universitaria.

Méritos:

Título Oficial de Enseñanzas Universitarias de Tercer Grado o Ciclo; "Experto en Gestión Cultural" o Experto Universitario en Animación Sociocultural de un Curso Académico de duración o "Postgrado en Gestión Cultural", tipo Máster, de uno o dos Cursos Académicos lectivos de duración.

PERFILES PROFESIONALES DE LA ADMÓN PÚBLICA: CULTURA.

(Catalogación y Valoración del Puesto de Trabajo de cara a la R.P.T.).

TÉCNICO AUXILIAR DE SERVICIOS CULTURALES: Categoría, Grupo, Subgrupo, Nivel, Escala, Subescala de adscripción profesional. Definición. Competencias. Funciones y Titulación formativa; -Requisitos y Méritos-.

Catalogación profesional: Denominación, características esenciales del puesto.

Categoría Profesional: Gestor Cultural. Técnico Auxiliar de Cultura.

Grupo de clasificación: C.

Subgrupo: Administrativo-Especialista. (Documento Borrador del Estatuto de la Función Pública).

Nivel: 11 (mínimo)/ 22 (máximo).

Escala/Cuerpo: Administración Especial.

Subescala: Técnico Auxiliar de Cultura, -Equivalencia con los TASOC-.

(Acorde con el Real Decreto 2058/1995, de 22 de diciembre, BOE nº.: 45 de 21 de febrero de 1996. Pág. nº.: 6277. Y Decreto 393/1996, de 2 de agosto. BOJA nº.: 112 de 28 de septiembre de 1996. Pág. nº.: 12.287. Normativa legal y marco, regulador para este específico tipo de Profesionales).

Especialidad/Clase: Cometidos Especiales.

Régimen jurídico aplicable: F. o L.

Herramientas laborales: Equipamientos informáticos con aplicaciones ofimáticas ("Office", correo electrónico; "e-mail", esencialmente). Dotación bibliográfica consultiva especializada. Teléfono móvil, fax.

Valoración retributiva:

Remuneración mínima, (Según grado de responsabilidad): Salario base; 26.762.04 €/ (4.452.828.79 Pts.). Brutos anuales.

Descripción laboral:

Definición del perfil profesional: Es el profesional colabora y participa en la puesta en marcha de las planificaciones, proyectos, programas, iniciativas y desarrollo de actividades culturales en infraestructuras y espacios culturales, ya sean especializados y/o polivalentes Se responsabiliza y encarga del trabajo directo con el usuario, facilitando al público el acceso al "consumo" cultural.

Es uno de los pilares básicos y fundamentales en el esquema general del organigrama y estructuración de cualquier Área o Servicio de Cultura y empresa cultural. Vertebrada su adecuación profesional en el marco del sistema de trabajo en doble vertiente y al mismo tiempo desde el medio ("Auxiliar Técnico de Cultura" Grupo de clasificación C) hacia atrás ("Auxiliares de Cultura" Grupo de clasificación D y "Operarios y Ordenanzas"

Grupo de clasificación E) y hacia delante (Grupos de clasificación B y A: “Técnicos Medios en Servicios Culturales” y “Técnicos Superiores en Gestión Cultural”)

Se convierte en asistente de todos los demás profesionales de la Cultura: tanto hacia arriba (recibiendo instrucciones), como hacia abajo (impartiéndolas).

COMPETENCIAS:

1. Organizar, dinamizar y evaluar acciones de animación cultural, supeditándose a las supervisiones e indicaciones de los Técnicos Medios de Cultura o Técnicos Superiores de Cultura. Participa en la puesta en marcha de las acciones, tareas y trabajos concretos que le fueren asignados por estos superiores mencionados. Cooperar en el desarrollo de las planificaciones y de las programaciones culturales.
2. Aplicar los presupuestos económicos asignados para realizar las diversas actividades culturales, previamente planificadas desde sus proyectos
3. Comunicar las acciones laborales concretas a realizar, planificadas y previstas por medio de las pertinentes “*Fichas de cometidos, servicios y trabajos*” con suficiente antelación, a través de los correspondientes cronogramas, a todos y cada uno de los colaboradores del equipo humano a su cargo
4. Informar a los Técnicos Superiores de Cultura, adscritos a su Área o Departamento de la realidad del territorio en que opera, así como del índice de participación ciudadana en los mismos.
5. Contactar permanentemente con el sistema asociativo, así como con el voluntariado cultural del territorio donde tenga lugar el desarrollo de las actividades culturales. Recopilar información que, permita evaluar las intervenciones que en política cultural se hayan desarrollado en cuanto a planificación de proyectos y su posterior programación.
6. Mantener iniciativas y propuestas culturales conjuntas por medio del correspondiente establecimiento de una red inter-asociativa mancomunada.
7. Cooperar en el incremento de la participación de la población en las actividades culturales, realizando una labor determinante en calidad de agente de intermediación socio-cultural entre la demanda de la ciudadanía y la oferta cultural propuesta por los servicios públicos de la demarcación geográfico-territorial de dependencia.

FUNCIONES:

1. Organización de las tareas de oficina, burocrático-administrativas propias de los Auxiliares de Cultura. Participación en casos de necesidad manifiesta y extrema urgencia, con dichos profesionales en la realización, elaboración y redacción informatizada de documentos de carácter puramente administrativo de índole o naturaleza estrictamente cultural.

2. Dinamización de las actividades culturales previstas, a fin de promover la participación de los públicos de la cultura y cumplir los logros y objetivos inicialmente propuestos desde el proyecto de intervención cultural. Control regular y sistemático de la normal realización y óptimo desarrollo de dichas actividades culturales, con el fin de evitar las posibles desviaciones que de los objetivos inicialmente planificados se pudiesen derivar.
3. Organización y control del perfecto funcionamiento de las infraestructuras, espacios, dependencias e instalaciones culturales. Atención personal, directa y especializada, al público asistente a las actividades ante reclamaciones y/o quejas, poniendo en todo momento al servicio público de los usuarios los medios formales para la formulación, por escrito de dichas eventualidades; *“Libro u Hojas de reclamaciones”*..
4. Encargarse, previo informe, y tras la pertinente tramitación administrativa del “concurso de contratación de servicios y/o adquisiciones”, y posterior adjudicación definitiva, de alquilar y/o comprar los equipos técnicos de asistencia logística, así como de la contratación de todo tipo de servicios profesionales externos a la propia institución o empresa.
5. Supervisión de cometidos y tareas del equipo humano de profesionales a su cargo, así como la consecución de su motivación y establecimiento de su plan de formación y aprendizaje específico. Establecimiento y puesta en funcionamiento el plan y normativas legales al respecto de las condiciones de trabajo, seguridad, salud e higiene laboral del mencionado equipo humano que le hubiere sido asignado. Asistencia a cursos y puesta al día de los conocimientos y aprendizaje que le sean precisos para el buen desarrollo de su cualificada actividad profesional. Previa conformidad de sus superiores, adopción de medidas y decisiones en materia de recursos humanos y formativos.
6. Organización del desarrollo del proyecto de intervención cultural a partir de la programación elaborada -con arreglo a que pueda pasar las preceptivas fases de legalidad administrativas de los concursos de contratación. Evaluación de las acciones del proyecto de intervención cultural según los procedimientos metodológicos definidos previamente por las directrices e indicaciones de sus superiores jerárquicos.
7. Guía, control y supervisión del normal desarrollo de las actividades culturales programadas dada su específica preparación y acreditada capacidad profesional, corrigiendo las posibles desviaciones que surgieren, con la finalidad de conseguir óptimos niveles de eficacia y excelentes condiciones de calidad y eficiencia en la prestación del servicio público ofertado desde la administración o empresa a los usuarios.
8. Definición de los proyectos de animación cultural, así como de la programación de su desarrollo y realización, asegurando la adecuación al colectivo al que irán destinados.

9. Desarrollo, interpretación y aplicación efectivo-práctica de las “*Fichas técnicas*” (“*raiders*”), concernientes a la normal realización y exigencias de la producción y “puesta en escena” de actividades culturales de pequeño, mediano y/o gran formato. E idéntico procedimiento con las exigencias y acuerdos contractuales que se contemplan y plasman, dentro del marco legal, en las cláusulas redactadas a tales efectos y, previamente, convenidas entre las partes en las “*Fichas artísticas*”.
10. Redacción y corrección, previamente a su edición correspondiente, de las pruebas tipográficas de los programas de mano, tanto los específicos de determinadas actuaciones culturales que así los requieran (artes musicales y escénicas esencialmente), como las revistas, folletos, boletines u otros medios escritos de divulgación, que con carácter regular y periódico se impriman y editen para la adecuada tirada de estos ejemplares y posterior difusión propagandística de las actividades culturales programadas por el Área o empresa competentes con la finalidad de su conocimiento por parte del público en general.
11. Control con rigor profesional y regularidad sistemática de la distribución y adecuada difusión de publicidad de las actividades culturales emprendidas: e-mail de campañas propagandísticas mediante mensajes emitidos por medio de la telefonía móvil y/o “*Internet*”, invitaciones, control protocolario de los actos culturales que así lo requieran. Supervisión y contacto con los medios informativos (prensa, radio, televisión, agencias profesionales de la información del adecuado y correcto funcionamiento de la transmisión entorno a la programación cultural.
12. Asistencia personal y apoyo directo a los actores, artistas, cantantes, cías. teatrales, conferenciantes, directores de orquestas, escritores, grupos orquestales, músicos, personalidades del mundo de la cultura, representantes artísticos. Colaboración estrecha con las autoridades políticas en la debida hospitalidad y atención profesional antes y durante su estancia y permanencia en la ciudad, hasta su posterior marcha de la misma.
13. Participación en las reuniones profesionales necesarias, convocadas por el responsable superior del Área o empresa de cara a la coordinación, intercambio de información y recepción de instrucciones, siempre que sea requerido para estos fines y cometidos específicos.
14. Mantenimiento del principio de autonomía laboral, si bien siempre condicionado a la estructura normativa y organizativa de la institución o empresa donde desarrolle su actividad profesional y enmarcado dentro de sus competencias generales, funciones específicas, capacidades de trabajo del puesto o plaza ocupado.
15. Realización de cualquier otra labor encomendada, que dentro de la categoría profesional del puesto o plaza de trabajo, de sus competencias y funciones, se encuentre acorde con el perfil profesional del “Técnico Auxiliar de Servicios Culturales”.

TITULACIÓN:*Requisitos:*

Título Oficial de Formación Profesional de Grado Superior, (TASOC): “Técnico Superior en Animación Socio Cultural”. O equivalente.

Méritos:

Cursos Oficiales que habiendo sido impartidos por la Admón. Pública o Instituciones u Organismos dependientes de la misma, mantengan carácter de especialización en conocimientos cualificados y se relacionen, directamente, con el desarrollo de las competencias y funciones que halla de ejercer un Técnico Auxiliar de Cultura en el normal desempeño de su trabajo, tal y como aquí se ha ido, pormenorizadamente, describiendo.

PERFILES PROFESIONALES DE LA ADMÓN PÚBLICA: CULTURA.

(Catalogación y Valoración del Puesto de Trabajo de cara a la R.P.T.).

AUXILIAR DE CULTURA: Categoría, Grupo, Nivel, Escala, Subescala de adscripción profesional. Definición. Competencias. Funciones y Titulación formativa; -Requisitos y Méritos-

Catalogación profesional: Denominación, características esenciales del puesto.

Categoría profesional: Auxiliar de Cultura.

Grupo de clasificación: D.

Subgrupo: Auxiliar. (Documento Borrador del Estatuto de la Función Pública).

Nivel: 9 (mínimo) / 18(máximo).

Escala/Cuerpo: Administración Especial.

Subescala: Auxiliar de Cultura.

Especialidad/Clase: Cometidos Especiales.

Régimen jurídico aplicable: F. o L.

Herramientas laborales: Equipamientos informáticos con aplicaciones ofimáticas (Software;“Office”, correo electrónico; “e-mail”). Dotación bibliográfica consultiva especializada. Disponibilidad de Cámara fotográfica digital, Teléfono móvil, fax.

Valoración retributiva:

Remuneración: Salario base; 19.152 €/ (3.186.624.67 Pts.). Brutos anuales.

Descripción laboral:

Definición del perfil profesional: Es el profesional que, sin tener funciones específicas, no al menos las que se corresponderían con un Auxiliar Administrativo al uso, básicamente colabora en tareas auxiliares y de apoyo, bajo la supervisión de los Técnicos Superiores y/o Medios, en las labores de gestión y dirección de los proyectos y programas culturales, realizadas en el ámbito de la Admón. Pública o empresa.

COMPETENCIAS:

1. Realizar tareas y funciones auxiliares administrativas en el sector cultural y en los espacios e infraestructuras culturales que les fueren asignados.
2. Informar a los usuarios y público en general de centros culturales, centros cívicos, de proximidad, de interpretación, archivos, auditorios, bibliotecas, museos, teatros, conjuntos monumentales, ...

3. Colaborar con los Técnicos Superiores, Medios y Técnicos Auxiliares en la preparación de las actividades culturales desarrolladas en el ámbito de la Admón. Pública o empresa.

FUNCIONES:

1. Colaboración en la acción administrativa (tareas propias de burocracia y oficina) donde desempeñe su labor profesional. Gestión del registro y archivo de documentación. Mantenimiento de ficheros y emisión de listados, realización de tareas contables, de cálculo simples y aritméticas, comprobación de albaranes, facturas y justificantes, preparación y emisión de cheques a instancias del inmediato jerárquico superior. Elaboración de liquidaciones, recibos de cobro y de pago emitiéndolos y recepcionándolos, notificaciones,. documentación general y seguros.
2. Habilitación horaria y reserva de espacios, convenida en tiempo y forma ante la autoridad competente a tales efectos, para el desarrollo de las actividades culturales en vías públicas, aparcamientos para el transporte de los equipos técnicos de producción, vestuario y utilería
3. Ayuda y colaboración en el montaje y preparación efectiva de actividades culturales, asistiendo a sus superiores inmediatos (exposiciones, artes escénicas, musicales).
4. Recopilación, control, distribución, de la publicidad cultural en los lugares y espacios aptos para ello.
5. Colaboración en la actualización y el mantenimiento regular de la información contenida en la base de datos y otras aplicaciones de la institución o empresa donde preste sus servicios, así como notificar por medio del correo (electrónico, telefónico tradicional o por mensajes de móvil, fax, postal, mensajería, y/o telegráfico) de toda la información que de modo regular se establezca a fin de difundir y propagar la programación de actividades.
6. Elaboración de partes o estados informativos de la actividad de la institución o empresa por indicación, expresa de sus superiores.
7. Control del material e instrumental que tenga directamente asignado, así como de su control y racional gasto.
8. Detección de las deficiencias observadas en las infraestructuras y espacios culturales asignados.

TITULACIÓN FORMATIVA:*Requisitos;*

Exigencia de estar en posesión del Título Oficial de Graduado en Educación Secundaria (ESO, segundo ciclo). -Formación laboral equivalente, o de una Categoría Profesional análoga a la reconocida, excepcionalmente, en Convenio Colectivo de aplicación, siempre y cuando en este documento de índole laboral se recoja, expresamente, en caso contrario no-.

Méritos;

Se tendrán en cuenta todos aquellos Cursos Oficiales que habiendo sido impartidos por la Admón. Pública o Instituciones u Organismos dependientes de la misma, mantengan carácter de especialización en conocimientos específicos y se relacionen, directamente con el desarrollo de las competencias y funciones que halla de ejercer un Auxiliar de Cultura en el normal desempeño de su trabajo, aquí, pormenorizadamente, se ha descrito. (Atención a usuarios, atención a público en general, regidores de sala, montaje de exposiciones, diseño, maquetación, edición e impresión de publicaciones, mantenimiento de instalaciones culturales, producción de espectáculos, etc.)
