	HOJA DESCRIPCIÓN PUESTO	**Fecha: Diciembre 2017**

Área:		**Dependencia:**
DEPORTE-CULTURA		*Depende de: Secretaría* *Puestos dependientes:* *Nº personas:*
Puesto:	**Nº titulares:**	
COORDINADOR DEPORTIVO CULTURAL	**1**	

Misión:

- Organizar y gestionar el programa municipal de actividades de deporte y cultura durante todo el año.
- Coordinar actividades y monitores del programa de aquellas actividades gestionadas más directamente por el ayuntamiento a lo largo de los diferentes cursos y campañas del año.
- Asesorar y acudir a las diferentes comisiones: como técnico municipal a la Comisión deporte y cultura, juventud y festejos, y en calidad de secretario a la Junta del organismo autónomo Patronato Escuela de Música, y de la Sociedad Mercantil Local Oltzaleku sl.

Funciones / Actividades principales:

ÁREA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE ACTIVIDADES.

- Diseñar proyectos de deporte y cultura a corto, medio y largo plazo dentro del plan municipal
- Programar y desarrollar actividades directamente:

  1.- Actividades deportivas.

  2.- Actividades culturales en toda su amplitud: teatro, conciertos, cine, actividad de juventud, mujer, patrimonio material, e inmaterial, salud, etc.

  3.- Otras campañas: compra y mantenimiento desfibriladores, curso de formación primeros auxilios, mantenimientos parques infantiles, etc.
- Coordinación integral con la Sociedad Mercantil Local Oltzaleku en todos sus aspectos: actividades, equipamientos, gestión, mejoras de instalaciones, quejas, sugerencias, etc.
- Coordinación integral con la Dirección de la Escuela de Música Cendea de Olza/Oltza Zendea y Orkoien. A partir de 2018 su gestión queda subrogada a Orkoien.
- Elaboración y seguimientos de partidas presupuesto municipal referente a las áreas de cultura, deporte, escuela música, euskera, juventud, mujer, equipamientos culturales y

deportivos, mantenimiento de equipos desfibriladores y formación en primeros auxilios, mantenimiento general de instalaciones deportivas y culturales.

- Gestionar préstamos de material y equipamientos municipales.
- Gestionar concesión de usos de locales de la instalación cultural Kulturgunea y del propio Ayuntamiento.
- Elaboración de convocatorias para la creación de listas públicas de profesorado escuela música y monitoraje de la Sociedad Mercantil Local Oltzaleku sl.
- Elaboración y mejoras de normativa municipal (reglamentos y ordenanzas).
- Realizar estudios de valoración y satisfacción y repercusión de las actuaciones organizadas por el Ayuntamiento.

ÁREA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.

- Desde la puesta en marcha de la empresa Gestión Deportiva Oltzaleku ha disminuido la gestión directa de actividades deportivas, aunque mantiene la gestión de las actividades organizadas directamente por el Ayuntamiento como son:
    1. Deportivas: escuela deportiva gimnasia artística, escuela deportiva pelota; escuela deportiva herri kirolak, escuela deportiva Mountan Bike.
    2. Culturales. Talla de madera
- Desarrollo de campañas y actividades más puntuales (navidad, semana santa, ciclos de cine, campamento de verano, campaña de verano). En estos casos se encarga de elaborar los listados, atender al público informando de la programación, control de asistencia de participantes y monitores y de la organización de las mencionadas actividades en las instalaciones deportivas municipales, en la Casa de Cultura y en Concejos de la Cendea.
- Coordinar con la empresa Oltzaleku a través de la Gerencia la gestión de actividades y la marcha en general del servicio, y especialmente coordinar la organización y programación de los programas anuales de invierno y verano en dos momentos importantes:

  1.- en julio la programación de invierno.

  2.- en marzo la programación de verano.
- En el área cultural eventos por campañas, Navidad, semana santa, talleres y cursos, campamentos, salidas y actividades culturales desarrolladas tanto por asociaciones de Cendea de Olza, como los propios Concejos de la Cendea.
- En el área deportiva: gestión directa de actividades, y seguimiento y coordinación con los clubs deportivos (BTT, pelota, gimnasia artística, capoeira, Herri Kirolak y fútbol), todo ello a través de convenios de colaboración, o contratación de asistencia de escuelas deportivas, así como el resto de actividad propia de cada club deportivo.
- Coordinar con distintas instituciones, ayuntamientos, y otros técnicos de deporte-cultura.
- Coordinar con diferentes áreas del propio Ayuntamiento como administración contabilidad, servicio jurídico y especialmente servicios múltiples, toda la programación y preparación de eventos deportivos y culturales.
- Elaborar carteles, dípticos, folletos y medios de difusión de las actividades municipales, actualizando información de eventos en la página web.

- Gestión de convenios a clubes deportivos y subvenciones para asociaciones o iniciativas locales en el área de cultural y deportiva
- Informar de convenios y subvenciones en el portal de transparencia del Ayuntamiento.
- Gestionar la solicitud de subvenciones externas en las áreas de cultura, deporte, juventud, paz y convivencia, etc.
- Desarrollar y ejecutar diferentes actividades, especialmente culturales, fuera del horario laboral y coincidiendo con fines de semanas, que se calculan en torno a 12-15 veces a lo largo del año.

ASESORAMIENTO A LAS COMISIONES

- Asesorar, acudir y preparar la documentación de las comisiones de deporte, cultura, juventud y festejos.
- Asesorar, acudir y preparar en calidad de secretario la Junta del Patronato de la Escuela de Música
- Asesorar, acudir y preparar en calidad de secretario el Consejo de Administración de la Sociedad Mercantil Local Oltzaleku sl.
- Asesorar en temas de compras de equipamientos deportivos y culturales municipales
- Asesorar en temas de infraestructuras deportivas y culturales municipales
- Controlar los gastos e ingresos de las partidas municipales de las áreas de trabajo

Y en general, desarrollar todas aquellas tareas análogas a las anteriormente descritas y propias del puesto de trabajo que por razón de servicios se le encomienden.

Formación requerida:		**Otros conocimientos:**	**Idiomas**
Nivel académico	*Especialidad*	Gestión Deportivo-cultural Ofimática, gestión de proyectos	Euskera
Diplomatura grado medio	Coordinación deportivo cultural		

Experiencia requerida:
12 meses

Firma Responsable Área:	**Firma Propietario Puesto:**