

SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL

INFORME N° 359 / 2023

Asunto: Insuficiencia de medios personales.

En relación con la solicitud de Informe de la Jefa de Contratación, sobre, insuficiencia de medios personales para la contratación del servicio denominado “ARONA EN COLORES 2023”, el técnico que suscribe informa:

Que, el servicio a contratar denominado “ARONA EN COLORES 2023”, tiene por objeto la dinamización comercial urbana que persigue impulsar la actividad comercial y de restauración de la zona, promoviendo acciones coordinadas de promoción y animación de diferente naturaleza para toda la familia: deportivas, culturales, de ocio, tradición ..., con el objetivo general de promocionar económicamente el núcleo de Las Galletas y, con carácter general, todo el municipio, fomentando así la consolidación de la marca Arona.

De acuerdo con la solicitud de informe de la Jefa de contratación y a la vista de la diferente naturaleza y características de los servicios e infraestructura necesarias para el desarrollo del evento se ha separado el presente pliego en 14 lotes de acuerdo con el siguiente detalle:

LOTE	CONCEPTO
Lote 1	ALQUILER Y MONTAJE ESCENARIOS Y TARIMAS
Lote 2	ALQUILER Y MONTAJE CARPAS, MESAS Y SILLAS
Lote 3	ALQUILER Y MONTAJE VALLAS ANTI AVALANCHA
Lote 4	ALQUILER Y MONTAJE VALLAS NEW JERSEY
Lote 5	SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA
Lote 6	ALQUILER DE SANITARIOS PORTÁTILES
Lote 7	ANIMACIÓN INFANTIL
Lote 8	PASACALLES
Lote 9	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES DE PEQUEÑO FORMATO
Lote 10	ANIMACIÓN JÓVEN
Lote 11	ANIMACIÓN DEPORTIVA
Lote 12	SUMINISTRO LETRAS LUMINOSAS
Lote 13	DISPARADORES DE CONFETTI
Lote 14	CATERING

Que, en la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona, existen los siguientes puestos:

ÁREA DE SERVICIOS PERSONALES Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

Sección de Patrimonio, Inventario y Servicios Personales

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SSO-F-09	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. Especial	Cometidos especiales	Concurso de méritos	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente _ Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SSO-F-10	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. Especial	Cometidos especiales	Concurso de méritos	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente _ Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SSO-F-11	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. Especial	Cometidos especiales	Concurso de méritos	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente _ Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SSO-F-12	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. Especial	Cometidos especiales	Concurso de méritos	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente _ Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SSO-F-13	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. Especial	Cometidos especiales	Concurso de méritos	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente _ Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SSO-F-14	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. Especial	Cometidos especiales	Concurso de méritos	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente _ Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SSO-F-15	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. Especial	Cometidos especiales	Concurso de méritos	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente _ Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SSO-F-16	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. Especial	Cometidos especiales	Concurso de méritos	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente _ Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SSO-F-17	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. Especial	Cometidos especiales	Concurso de méritos	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente _ Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SSO-F-18	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. Especial	Cometidos especiales	Concurso de méritos	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente _ Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Especial

Que las funciones del puesto de Animador/a Sociocultural, reguladas en el manual de funciones de la vigente Relación de Puestos de Trabajo son las siguientes:

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto	
Denominación	Animador/a Socio-cultural
Contenido del puesto /Funciones esenciales	

- Planificar, organizar, gestionar, ejecutar y evaluar la programación impulsada por el Ayuntamiento, en el ámbito de sus funciones.
- Colaborar en el desarrollo coordinado de los proyectos, actividades y eventos relacionadas con el ámbito funcional de su unidad, y le sean encomendados.
- Trasladar la información sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionada con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Llevar a cabo eventos y actividades de promoción que se le encomienden.
- Organizar encuentros y exposiciones.
- Aplicar técnicas de dinámica de grupos.
- Utilizar los recursos comunitarios, culturales, de ocio y de tiempo libre.
- Programar intervenciones de animación sociocultural.
- Organizar y/o coordinar actividades, elaborando la documentación específica que se requiera.
- Implicar a los beneficiarios de las actividades en la planificación/programación de las mismas.
- Realizar tareas administrativas en el ámbito de sus funciones.
- Mantener actualizado las bases de datos que les sean asignadas, así como el control de asistencia a las infraestructuras juveniles.
- Mantener actualizado el Boletín de actividades juveniles, así como la información de la página web concerniente a su ámbito funcional.
- Mantener actualizadas las redes sociales.
- Gestionar y distribuir la información orientada a los jóvenes.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

Que, el servicio a contratar denominado “**ARONA EN COLORES 2023**”, consiste acciones coordinadas de promoción y animación de diferente naturaleza para toda la familia: deportivas, culturales, de ocio, tradición... en las que se requiere de personal especializado para la realización de las diferentes actividades.

Por lo que, en la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arona, no existen puestos cuyas funciones sean las de impartición de las actividades mencionadas anteriormente, por lo que no existen medios personales suficientes para la realización del servicio denominado “**ARONA EN COLORES 2023**”.

Es cuanto tengo que informar, en Arona a 11 de mayo de 2023.

Conforme:

**La Jefa de Sección de Gestión
Personal,**

**La Jefa Accidental de Servicio de
Recursos Humanos,**