



Area de Cultura, Juventud e Infancia

CONCEJAL : D. Carlos Fleta Ventura

Gestión del Servicio

- Elaboración propuestas.
- Preparación expedientes para aprobación por Órganos de decisión del Ayuntamiento. Ejecución y seguimiento.
- Captación de recursos. Subvenciones DPZ, DGA y otras Entidades.
- Elaboración presupuestos, informes, memorias.
- Coordinación de la programación de actividades en fiestas.
- Programación cine, teatro, música, exposiciones.
- Seguimiento y control de pagos e ingresos.
- Publicidad y difusión de actividades.
- Coordinación, edición programas de fiestas y apoyo en otras ediciones municipales.
- Convocatoria anual de subvenciones a asociaciones culturales.
- Asistencia técnica a Comisión de Cultura.
- Gestión administrativa Centro Municipal de Educación Infantil.
- Coordinación con otros servicios municipales.

Auxiliar Administrativo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Atención al público y teléfono.
- Gestión recibos. Altas, bajas y modificaciones usuarios CMEI y participantes en actividades culturales.
- Tareas de apoyo administrativo.

Calle Mayor, nº 55, Planta primera
(Teatro Reina Sofía)

email:cultura@ayunzuera.com
☒ 976 681 306
Fax: 976 681 307

Teatro Reina Sofía

Conserje :

Calle Mayor, nº55
(Teatro Reina Sofía)
☒ 976 681 306
Fax: 976 681 307

- Proyección películas.
- Atención puerta.
- Colaboración en montajes teatrales.
- Atención y mantenimiento de instalaciones.
- Colaboración con Servicio de Cultura y con fiestas.

TAQUILLERO:

- Atención Taquilla.
- Colaboración con Servicio de Cultura.

Centro Municipal de Iniciativa Culturales (CMIC)

CONSERJE:

- Atención al público.
- Montaje exposiciones y vigilancia.
- Atención y mantenimiento de instalaciones.

Plaza de España, nº 2
☒ 976 681 221
Fax: 976 681 307

Biblioteca Municipal

BIBLIOTECARIA:

- Atención e información al público.
- Información y préstamo de documentos. Control de préstamos y de reservas.
- Reparación, revisión, clasificación y expurgo periódico de libros y revistas.
- Elaboración y control estadístico.
- Elaboración de listados y guías de lecturas.
- Captación y formación de nuevos socios.
- Elaboración de presupuestos, proyectos y memorias.
- Propuestas para la adquisición de material bibliográfico.
- Coordinación de actividades de animación a la lectura con colegios, institutos, etc..
- Visitas y reuniones de coordinación con centros escolares.
- Control de cuotas de socios (altas, bajas, emisión de recibos) y de la partida presupuestaria.

Plaza de España, nº8
☒ 976 680 066

Educación de Adultos

CENTRO CÍVICO:

CONSERJE:

- Preparación y organización de las clases.
- Coordinación del uso del Centro Polivalente.
- Apoyo al Área de Cultura.
- Preparación de informes y memorias para subvenciones.

Centro Polivalente Antonio Aznar
C/ Huesca nº 2
☒ 976 690 139

ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL DE PRIMER CICLO

DIRECTORA:

EDUCADORAS:

- Organización y dirección del Centro.
- Entrevistas colectivas e individuales con los padres.
- Expedientes de usuarios. Inscripciones de nuevos usuarios. Reclamaciones pedagógicas. Valoraciones para nuevas inscripciones
- Atención a niños. Recepción. Organizar e impartir las actividades.
- Colaboración de la educadora del S.S.B.
- Entrevistas con los padres.
- Coordinar con el Area de Cultura

Centro de Educación Infantil

C/Alfonso de Ercilla, 15 - 41013 San Fernando (Cádiz) - España
 T. 956 690 483 - F. 956 690 483
 E. cei@convenio-mel-eoi.es

- Matriculas: Altas y bajas.
- Preparación de material didáctico bajo supervisión de los profesores.
- Notificaciones y escritos a instituciones y alumnos.
- Atención a la Biblioteca.