Ayuntamiento de Cantillana

Área:	Gobierno Interior
Servicio:	Secretaría General

DOÑA MARTA GÓMEZ OJEDA, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA (SEVILLA)

C E R T I F I C A: Que, en sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno en fecha 30/03/2022, con la asistencia de dieciséis de los diecisiete miembros que de derecho integran la Corporación, con el voto a favor de los Sres. Concejales integrantes de los Grupos *PSOE (5), ADELANTE CANTILLANA (4), PP (4) y 100% ANDALUCES (2)*, *y la abstención de C´s (1),* se aprueba por mayoría absoluta de los miembros presentes el acuerdo cuyo dispositivo a continuación se reproduce:

"Punto octavo. Aprobación, si procede, de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo."

Vistas las necesidades de las distintas dependencias municipales, con fecha 2 de marzo de 2022, se redactó desde el Área de Personal, propuesta para la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, presentándose la misma a la Alcaldía.

Mediante providencia de Alcaldía de 7 de marzo, se solicitó la emisión de informe sobre el procedimiento a seguir para la aprobación de la citada modificación, que fue emitido por esta Secretaría con fecha 11 de marzo de 2022.

Se ha llevado a cabo la preceptiva reunión de la Mesa General de Negociación, cuyo acta consta en el expediente.

Visto que con fecha 16 de marzo de 2022, se han emitido los correspondientes informes favorables por parte del Área de Personal y la Intervención de este Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Visto lo anterior y siendo el Pleno el órgano competente para la adopción de este acuerdo, se somete a su consideración la aprobación de los siguientes

ACUERDOS:

PRIMERO. *Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, con el texto siguiente:*

"Modificación de Tablas

Código 1 Área "Gobierno Interior":

Código Seguro de Verificación	IV7CGXPSZB6DQTW7AFGN4EKFBY	Fecha	05/04/2022 14:27:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ANGELES GARCIA MACIAS (FIRMANTE)		
Firmante	MARTA GOMEZ OJEDA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7CGXPSZB6DQTW7AFGN4EKFBY	Página	1/7

*El código **1.001 "Secretario/a General"**, ya no se encuentran vacante.*

*Se elimina el Código **1.004 "Administrativo (vacante)",** que pasa a formar parte del Área de "Bienestar Social", en la cual está presupuestado. Consecuencia de lo anterior los códigos de los puestos correlativos se modifican en el mismo orden.*

*El código **1.005 "Aux. Administrativo/a"**, se encuentra vacante.*

Código 2 Área "Bienestar Social":

*Se incorpora el puesto **2.012 "Administrativo (vacante)"**, anteriormente en el Área de "Gobierno Interior" con el código 1.004.*

*El puesto **2.009 "Auxiliar Ayuda Domicilio"**, queda vacante.*

Código 3 Área "Cultura y Educación":

*Se incorpora el puesto **3.007 "Conserje Escuela"** como tipo de personal **funcionario**, restando uno del mismo puesto en el código 3.006.*

Código 4 "Deportes":

*El código **4.002** queda vacante y adscrito como **personal funcionario**.*

*Se incorpora el código **4.004 "Peón Usos Múltiples (vacante)"**, anteriormente en el Área de "Servicios Generales" con el código 12.011, y adscrito como **personal funcionario**.*

Código 6 "Hacienda":

*El código **6.001 "Interventor/a"**, ya no se encuentra vacante.*

*El código **6.003 "Técnico/a Medio Gestión-Intervención"**, se encuentra vacante.*

*El código **6.006 "Administrativo/a"**, se encuentra vacante.*

Código 9 "Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obra y Vivienda":

*Modificar el código **9.005 "Auxiliar Administrativo PFOEA"** a **"Administrativo"**, con el mismo nº de orden. Modificar sus características. **Vacante.***

Código 10 "Jardinería"

*El código **10.001 "Oficial Jardinero/a"**, ya no se encuentran vacante.*

Código 12 "Servicios Generales"

*El código **12.004 "Oficial Carpintero Conserje"**, se encuentran vacante.*

Código Seguro de Verificación	IV7CGXPSZB6DQTW7AFGN4EKFBY	Fecha	05/04/2022 14:27:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ANGELES GARCIA MACIAS (FIRMANTE)		
Firmante	MARTA GOMEZ OJEDA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7CGXPSZB6DQTW7AFGN4EKFBY	Página	2/7

*Se elimina el Código **12.003 "Encargado/a Mercado y Galería Comercial"**, que pasa a formar parte de un nuevo Área: "Mercado".*

Consecuencia de lo anterior los códigos de los puestos correlativos se modifican en el mismo orden.

***Una plaza que queda vacante del 12.008, también pasa al 12.007. Una plaza** que queda **vacante del 12.009, también pasa al 12.007. Se elimina el código 12.010 "Limpiador/a Dependencias Municipales" que pasa adscrito a personal funcionario en el código 12.007.** El código **12.007** queda con un total de **8** plazas, de las cuales **4** son **vacantes**.*

*Los códigos **12.011 "Conductor Oficial de oficios" y 12.012 "Peón Usos Múltiples", pasan a los códigos 12.010 y 12.011 respectivamente.***

Código 13 "Tráfico y Seguridad Ciudadana"

*El código **13.002 "Oficial Policía Local"**, queda vacante.*

*El código **13.003 "Policía Local"** aumenta a **14** plazas, de las cuales **4** están **vacantes**.*

*Se elimina el código **13.004 "Policía Local Notificador",** cuyo puesto se incorpora al código 13.003 "Policía Local".*

*Se incorpora el puesto con código **13.004 "Policía Local 2º Actividad"**, para que a posterior se cree por la Corporación un Reglamento para que la Alcaldía pueda resolver el pase a esta actividad por resolución expresa y motivada, con sus tareas específicas.*

Código 16 "Mercado":

Creación de nuevo código, correspondiente a la Delegación de Mercado, según se desprende del acuerdo del Pleno de la Corporación del día 22 de junio de 2015.

*Se incluye en esta área el código **16.001 "Encargado Mercado y Galería Comercial"**, procedente del Área de "Servicios Generales" con el código 12.003.*

Se actualizan todos los Complementos Específicos y Complementos de Puestos de Trabajo con la subida del 2,00% aprobada en los Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.

Modificación de Funciones

2.005 – Trabajador/a Social Drogodependencias

Añadir nueva función:

Código Seguro de Verificación	IV7CGXPSZB6DQTW7AFGN4EKFBY	Fecha	05/04/2022 14:27:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ANGELES GARCIA MACIAS (FIRMANTE)		
Firmante	MARTA GOMEZ OJEDA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7CGXPSZB6DQTW7AFGN4EKFBY	Página	3/7

Coordinación Ley Dependencia.

-Seguimiento y justificación del gasto a través de la liquidación y correspondiente certificación mensual.

- Control de la gestión, supervisión, seguimiento y coordinación para velar por el adecuado cumplimiento y asegurar la calidad técnica de la prestación del servicio.

2.012 – Administrativo/a Bienestar Social

Funciones genéricas:

1. *Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad.*

2. *Atender al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados.*

3. *Colaboración con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes.*

4. *Colaboración con otras dependencias municipales (administrativos de servicios generales, de urbanismo, …).*

5. *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejala, Alcaldía o normativas vigente, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.*

6. *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*

7. *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

4.002 – Encargado/a de Instalaciones Deportivas-Piscina

Funciones genéricas:

1. *Ejecutar tareas de mantenimiento de instalaciones de actividades deportivas del municipio, así como de la piscina municipal y de su buen estado.*

2. *Abrir y cerrar instalaciones deportivas municipales.*

3. *Controlar el uso de los alquileres de pistas y campos de fútbol 7.*

4. *Atención al público: presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos. Asistencia a los administrados en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las administraciones Públicas.*

5. *La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas.*

Código Seguro de Verificación	IV7CGXPSZB6DQTW7AFGN4EKFBY	Fecha	05/04/2022 14:27:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ANGELES GARCIA MACIAS (FIRMANTE)		
Firmante	MARTA GOMEZ OJEDA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7CGXPSZB6DQTW7AFGN4EKFBY	Página	4/7

6. *Comunicaciones y notificaciones. Noción de Archivo y almacenamiento.*

7. *Control y supervisión del personal de la piscina durante los meses de julio y agosto, corrigiendo la realización de faenas que se efectúan bajo órdenes de superiores.*

8. *Informar a los superiores del material necesario y de las deficiencias y anomalías.*

9. *Encargado del control de calidad del agua analizando los niveles de PH y cloro.*

10. *Manipular los productos químicos, así como conocer y saber usar los productos y manejo de la maquinaria destinada al mantenimiento de la piscina e instalaciones deportivas.*

11. *Toma de muestras higiénicas-sanitarias de las instalaciones del campo de fútbol y piscina municipal frente al riesgo de transmisión de legionelosis.*

12. *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.*

13. *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*

14. *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

4.004 – Peón Usos Múltiples (Deportes)

Funciones genéricas:

1. *Abrir y cerrar las instalaciones, velar por el buen uso de las mismas, limpieza y recogida de basuras, tanto de las instalaciones como de los vestuarios.*

2. *Mantenimiento y conservación básica de las instalaciones y material deportivo.*

3. *Encendido de luces, sistemas de riego, etc.*

4. *Controlar el uso de pistas y campos de fútbol 7.*

5. *Atención y asistencia al público: presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos.*

6. *La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas.*

7. *Comunicaciones y notificaciones. Noción de Archivo y almacenamiento.*

8. *Asistir al encargado de instalaciones deportivas y piscina cuando se lo requiera.*

Código Seguro de Verificación	IV7CGXPSZB6DQTW7AFGN4EKFBY	Fecha	05/04/2022 14:27:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ANGELES GARCIA MACIAS (FIRMANTE)		
Firmante	MARTA GOMEZ OJEDA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7CGXPSZB6DQTW7AFGN4EKFBY	Página	5/7

9. *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean tribuidas.*

10. *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*

11. *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

***9.005. - Administrativo/a Obras Urbanismo* (antiguo Aux. PFOEA)**

Funciones genéricas:

1. *Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad.*

2. *Atender al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados.*

3. *Colaboración con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes.*

4. *Colaboración con otras dependencias municipales (administrativos de servicios generales, de urbanismo, …).*

5. *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean tribuidas.*

6. *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*

7. *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

Funciones específicas (PFOEA):

1. Tareas derivadas de dar soporte administrativo en las actuaciones derivadas del P.F.O.E.A.

13.004 – Policía Local 2ª actividad

"Se creará por la Corporación un Reglamento para que la Alcaldía pueda resolver el pase a esta actividad por resolución expresa y motivada, con sus tareas específicas".

5.002.- Dinamizador/a Centro Guadalinfo

Añadir nueva función:

Funciones específicas:

Código Seguro de Verificación	IV7CGXPSZB6DQTW7AFGN4EKFBY	Fecha	05/04/2022 14:27:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ANGELES GARCIA MACIAS (FIRMANTE)		
Firmante	MARTA GOMEZ OJEDA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7CGXPSZB6DQTW7AFGN4EKFBY	Página	6/7

1. Registrador autorizado por la F.N.M.T. para el trámites y gestión de la firma electrónica a usuarios.

11.001. – Técnico/a de RR.HH.

Se elimina la función específica de Trámites y gestión en cuanto a firmas electrónicas y a solicitudes de información de terceros a la A.E.A.T. "

SEGUNDO. *Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.*

TERCERO. *Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma."*

Y para que así conste y surta los efectos que legalmente procedan, con la salvedad del art.206 del ROF, expido la presente certificación, de orden y con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa – Presidenta, en Cantillana, a 1 de abril de 2022.

Vº.Bº.
LA ALCALDESA
Fdo.- Ángeles García Macías

LA SECRETARIA GENERAL
Fdo.- Marta Gómez Ojeda

Código Seguro de Verificación	IV7CGXPSZB6DQTW7AFGN4EKFBY	Fecha	05/04/2022 14:27:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ANGELES GARCIA MACIAS (FIRMANTE)		
Firmante	MARTA GOMEZ OJEDA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7CGXPSZB6DQTW7AFGN4EKFBY	Página	7/7

INFORME DE TRAZABILIDAD

Expediente 2022/RHU_01/000035

18. RRHH Y GOBIERNO INTERIOR

Expediente

Nº expediente:	2022/RHU_01/000035	**Título:**	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABJAO (RPT) 2022
Fecha de alta:	07/03/2022 12:32:51	**Fase actual:**	RHU_01_EN TRAMITACIÓN
Organismo:	18. RRHH Y GOBIERNO INTERIOR		

Evolución

Fase: **EN TRAMITACIÓN**
Transición: **INICIAR LA INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE**
Desde: 07/03/2022 12:45:03 Hasta: -
Usuario: JOSÉ CAMACHO RIMADA

Fase: **PRESENTACIÓN DE OFICIO**
Transición: **PRESENTACIÓN DE OFICIO**
Desde: 07/03/2022 12:32:51 Hasta: 07/03/2022 12:45:03
Usuario: JOSÉ CAMACHO RIMADA

Documentos

Nombre	Nombre fichero	Fase
RHU_01_DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	INFORME-PROPUESTA (1).pdf	RHU_01_EN TRAMITACIÓN
RHU_01_DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	2022-03-16 Informe Intervención RPT.pdf	RHU_01_EN TRAMITACIÓN
RHU_01_DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	2022_03_16_Informe_RR_HH_RPT.pdf	RHU_01_EN TRAMITACIÓN
RHU_01_DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	ORGANIGRAMA 2021_2022.pdf	RHU_01_EN TRAMITACIÓN
RHU_01_DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	RPT_2022 actualización con funciones.pdf	RHU_01_EN TRAMITACIÓN
RHU_01_DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	Acta mesa Negociación RPT 14-3-2022.pdf	RHU_01_EN TRAMITACIÓN
RHU_01_DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	Acta mesa negociación 3-12-2020.pdf	RHU_01_EN TRAMITACIÓN
RHU_01_DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	INFORME PROCED. (1).pdf	RHU_01_EN TRAMITACIÓN
RHU_01_DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	2022-03-07 Providencia Alcaldía RPT.pdf	RHU_01_EN TRAMITACIÓN
RHU_01_DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	2022-03-07 Propuesta modificación RPT RR HH.pdf	RHU_01_EN TRAMITACIÓN

18. RRHH Y GOBIERNO INTERIOR

Área:	Administración General
Servicio:	Secretaría General

En relación con el procedimiento de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, emito el siguiente,

INFORME

Vistas las necesidades de las distintas dependencias municipales, con fecha 2 de marzo de 2022, se redacto desde el Área de Personal, propuesta para la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, presentándose la misma a la Alcaldía.
Mediante providencia de Alcaldía de 7 de marzo, se solicitó la emisión de informe sobre el procedimiento a seguir para la aprobación de la citada modificación, que fue emitido por esta Secretaría con fecha 11 de marzo de 2022.
Se ha llevado a cabo la preceptiva reunión de la Mesa General de Negociación, cuyo acta consta en el expediente.
Visto que con fecha 16 de marzo de 2022, se han emitido los correspondientes informes favorables por parte del Área de Personal y la Intervención de este Ayuntamiento.
Visto cuanto antecede, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el que suscribe eleva la siguiente,

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, con el texto siguiente:

"Modificación de Tablas

Código 1 Área "Gobierno Interior":

Código Seguro De Verificación:	pvgVe87ZZany3og4F9mLjw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Gomez Ojeda	Firmado	17/03/2022 10:19:17
Observaciones		Página	1/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pvgVe87ZZany3og4F9mLjw==		

Área:	Administración General
Servicio:	Secretaría General

*El código **1.001 "Secretario/a General"**, ya no se encuentran vacante.*

*Se elimina el Código **1.004 "Administrativo (vacante)",** que pasa a formar parte del Área de "Bienestar Social", en la cual está presupuestado. Consecuencia de lo anterior los códigos de los puestos correlativos se modifican en el mismo orden.*

*El código **1.005 "Aux. Administrativo/a"**, se encuentra vacante.*

Código 2 Área "Bienestar Social":

*Se incorpora el puesto **2.012 "Administrativo (vacante)"**, anteriormente en el Área de "Gobierno Interior" con el código 1.004.*

*El puesto **2.009 "Auxiliar Ayuda Domicilio"**, queda vacante.*

Código 3 Área "Cultura y Educación":

*Se incorpora el puesto **3.007 "Conserje Escuela"** como tipo de personal **funcionario**, restando uno del mismo puesto en el código 3.006.*

Código 4 "Deportes":

*El código **4.002** queda vacante y adscrito como **personal funcionario**.*

*Se incorpora el código **4.004 "Peón Usos Múltiples (vacante)"**, anteriormente en el Área de "Servicios Generales" con el código 12.011, y adscrito como **personal funcionario**.*

Código 6 "Hacienda":

*El código **6.001 "Interventor/a"**, ya no se encuentra vacante.*

*El código **6.003 "Técnico/a Medio Gestión-Intervención"**, se encuentra vacante.*

*El código **6.006 "Administrativo/a"**, se encuentra vacante.*

Código 9 "Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obra y Vivienda":

*Modificar el código **9.005 "Auxiliar Administrativo PFOEA"** a **"Administrativo"**, con el mismo nº de orden. Modificar sus características. **Vacante.***

Código Seguro De Verificación:	pvgVe87ZZany3og4F9mLjw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Gomez Ojeda	Firmado	17/03/2022 10:19:17
Observaciones		Página	2/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pvgVe87ZZany3og4F9mLjw==		

Código 10 "Jardinería"

*El código **10.001 "Oficial Jardinero/a"**, ya no se encuentran vacante.*

Código 12 "Servicios Generales"

*El código **12.004 "Oficial Carpintero Conserje"**, se encuentran vacante.*

*Se elimina el Código **12.003 "Encargado/a Mercado y Galería Comercial"**, que pasa a formar parte de un nuevo Área: "Mercado".*

Consecuencia de lo anterior los códigos de los puestos correlativos se modifican en el mismo orden.

***Una plaza que queda vacante del 12.008, también pasa al 12.007. Una plaza** que queda **vacante del 12.009, también pasa al 12.007. Se elimina el código 12.010 "Limpiador/a Dependencias Municipales" que pasa adscrito a personal funcionario en el código 12.007.** El código **12.007** queda con un total de **8** plazas, de las cuales **4** son **vacantes**.*

*Los códigos **12.011 "Conductor Oficial de oficios" y 12.012 "Peón Usos Múltiples", pasan a los códigos 12.010 y 12.011 respectivamente.***

Código 13 "Tráfico y Seguridad Ciudadana"

*El código **13.002 "Oficial Policía Local"**, queda vacante.*

*El código **13.003 "Policía Local"** aumenta a **14** plazas, de las cuales **4** están **vacantes**.*

*Se elimina el código **13.004 "Policía Local Notificador",** cuyo puesto se incorpora al código 13.003 "Policía Local".*

*Se incorpora el puesto con código **13.004 "Policía Local 2º Actividad"**, para que a posterior se cree por la Corporación un Reglamento para que la Alcaldía pueda resolver el pase a esta actividad por resolución expresa y motivada, con sus tareas específicas.*

Código 16 "Mercado":

Código Seguro De Verificación:	pvgVe87ZZany3og4F9mLjw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Gomez Ojeda	Firmado	17/03/2022 10:19:17
Observaciones		Página	3/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pvgVe87ZZany3og4F9mLjw==		

Área:	Administración General
Servicio:	Secretaría General

Creación de nuevo código, correspondiente a la Delegación de Mercado, según se desprende del acuerdo del Pleno de la Corporación del día 22 de junio de 2015.

*Se incluye en esta área el código **16.001 "Encargado Mercado y Galería Comercial"**, procedente del Área de "Servicios Generales" con el código 12.003.*

Se actualizan todos los Complementos Específicos y Complementos de Puestos de Trabajo con la subida del 2,00% aprobada en los Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.

Modificación de Funciones

2.005 – Trabajador/a Social Drogodependencias

Añadir nueva función:

Coordinación Ley Dependencia.

-Seguimiento y justificación del gasto a través de la liquidación y correspondiente certificación mensual.

- Control de la gestión, supervisión, seguimiento y coordinación para velar por el adecuado cumplimiento y asegurar la calidad técnica de la prestación del servicio.

2.012 – Administrativo/a Bienestar Social

Funciones genéricas:

1. *Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad.*

2. *Atender al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados.*

3. *Colaboración con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes.*

4. *Colaboración con otras dependencias municipales (administrativos de servicios generales, de urbanismo, ...).*

Código Seguro De Verificación:	pvgVe87ZZany3og4F9mLjw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Gomez Ojeda	Firmado	17/03/2022 10:19:17
Observaciones		Página	4/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pvgVe87ZZany3og4F9mLjw==		

5. *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejala, Alcaldía o normativas vigente, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.*

6. *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*

7. *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

4.002 – Encargado/a de Instalaciones Deportivas-Piscina

Funciones genéricas:

1. *Ejecutar tareas de mantenimiento de instalaciones de actividades deportivas del municipio, así como de la piscina municipal y de su buen estado.*

2. *Abrir y cerrar instalaciones deportivas municipales.*

3. *Controlar el uso de los alquileres de pistas y campos de fútbol 7.*

4. *Atención al público: presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos. Asistencia a los administrados en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las administraciones Públicas.*

5. *La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas.*

6. *Comunicaciones y notificaciones. Noción de Archivo y almacenamiento.*

7. *Control y supervisión del personal de la piscina durante los meses de julio y agosto, corrigiendo la realización de faenas que se efectúan bajo órdenes de superiores.*

8. *Informar a los superiores del material necesario y de las deficiencias y anomalías.*

9. *Encargado del control de calidad del agua analizando los niveles de PH y cloro.*

Código Seguro De Verificación:	pvgVe87ZZany3og4F9mLjw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Gomez Ojeda	Firmado	17/03/2022 10:19:17
Observaciones		Página	5/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pvgVe87ZZany3og4F9mLjw==		

10. *Manipular los productos químicos, así como conocer y saber usar los productos y manejo de la maquinaria destinada al mantenimiento de la piscina e instalaciones deportivas.*

11. *Toma de muestras higiénicas-sanitarias de las instalaciones del campo de fútbol y piscina municipal frente al riesgo de transmisión de legionelosis.*

12. *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.*

13. *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*

14. *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

4.004 – Peón Usos Múltiples (Deportes)

Funciones genéricas:

1. *Abrir y cerrar las instalaciones, velar por el buen uso de las mismas, limpieza y recogida de basuras, tanto de las instalaciones como de los vestuarios.*

2. *Mantenimiento y conservación básica de las instalaciones y material deportivo.*

3. *Encendido de luces, sistemas de riego, etc.*

4. *Controlar el uso de pistas y campos de fútbol 7.*

5. *Atención y asistencia al público: presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos.*

6. *La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas.*

7. *Comunicaciones y notificaciones. Noción de Archivo y almacenamiento.*

8. *Asistir al encargado de instalaciones deportivas y piscina cuando se lo requiera.*

Código Seguro De Verificación:	pvgVe87ZZany3og4F9mLjw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Gomez Ojeda	Firmado	17/03/2022 10:19:17
Observaciones		Página	6/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pvgVe87ZZany3og4F9mLjw==		

9. *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean tribuidas.*

10. *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*

11. *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

9.005. - Administrativo/a Obras Urbanismo (antiguo Aux. PFOEA)

Funciones genéricas:

1. *Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad.*

2. *Atender al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados.*

3. *Colaboración con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes.*

4. *Colaboración con otras dependencias municipales (administrativos de servicios generales, de urbanismo, ...).*

5. *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean tribuidas.*

6. *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*

7. *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

Funciones específicas (PFOEA):

Código Seguro De Verificación:	pvgVe87ZZany3og4F9mLjw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Gomez Ojeda	Firmado	17/03/2022 10:19:17
Observaciones		Página	7/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pvgVe87ZZany3og4F9mLjw==		

Área:	Administración General
Servicio:	Secretaría General

1. *Tareas derivadas de dar soporte administrativo en las actuaciones derivadas del P.F.O.E.A.*

13.004 – Policía Local 2ª actividad

"Se creará por la Corporación un Reglamento para que la Alcaldía pueda resolver el pase a esta actividad por resolución expresa y motivada, con sus tareas específicas".

5.002.- Dinamizador/a Centro Guadalinfo

Añadir nueva función:

Funciones específicas:

1. *Registrador autorizado por la F.N.M.T. para el trámites y gestión de la firma electrónica a usuarios.*

11.001. – Técnico/a de RR.HH.

Se elimina la función específica de Trámites y gestión en cuanto a firmas electrónicas y a solicitudes de información de terceros a la A.E.A.T. "

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

En Cantillana, a fecha de firma electrónica

La Secretaria General
Marta Gómez Ojeda

Código Seguro De Verificación:	pvgVe87ZZany3og4F9mLjw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Gomez Ojeda	Firmado	17/03/2022 10:19:17
Observaciones		Página	8/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pvgVe87ZZany3og4F9mLjw==		

Ayuntamiento de Cantillana

Área de HACIENDA

Exp. ***2022/RHU_01/000035***

Asunto: ***"Actualización Relación de Puestos de Trabajo (RPT) 2022"***

INFORME DE FISCALIZACIÓN

JOSÉ CAMACHO RIMADA, INTERVENTOR ACCIDENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA;

En relación al expediente de actualización/modificación de la RPT de este Ayuntamiento, según Providencia de Alcaldía de fecha 07/03/2022 y visto el informe de Secretaría de fecha 11/03/2022; esta Intervención, en virtud de las atribuciones de control citadas y establecidas en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y desarrolladas por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; y en atención a las facultades recogidas en el artículo 4.1.b).5º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, emito el siguiente

INFORME[1]

PRIMERO.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares.

La relación de Puestos de Trabajo se define como el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación de personal, debe reflejar las necesidades de los servicios, detallando los requisitos específicos de cada puesto de trabajo.

[1] 1. La necesidad o no de informe previo del órgano interventor en estos supuestos no es una cuestión pacífica. Como tal, este informe no está recogido dentro de los supuestos tasados de actuaciones de control permanente atribuidas al órgano interventor en el ejercicio de la función interventora ni en el Real Decreto 424/2017 ni en el Real Decreto 128/2018, y, por consiguiente, podría considerarse que no es estrictamente preceptivo el informe previo del interventor. No obstante y aunque la legislación aplicable no lo establezca de forma expresa, en aras de dotar de una mayor seguridad jurídica al procedimiento, se considera coherente y ajustada a derecho la inclusión de este informe previo del interventor, siempre y cuando se inste a su emisión en el procedimiento tramitado al efecto y responda a las propias necesidades organizativas de la Entidad.
Y es que se debe tener en cuenta que se trata de un informe cuya necesidad de emisión nunca se ha recogido de forma expresa en la normativa de aplicación, pero que sin embargo se han elaborado de forma habitual por los interventores de las Entidades Locales, precisamente por tratarse de una cuestión que afecta a la gestión económica y presupuestaria, en aras de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7.3 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria; y porque es habitual que sean los propios miembros de las Corporaciones, Alcaldes o Presidentes, quienes soliciten ese asesoramiento económico-financiero en estos asuntos, convirtiéndose así en necesaria la emisión de este informe de control permanente previo de la intervención, en atención a lo dispuesto en el apartado 5º del artículo 4.1.b del Real Decreto 128/2018.

La Relación de Puestos de Trabajo debe ser objeto de negociación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37.m) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

SEGUNDO.- La legislación aplicable es la siguiente:

- El artículo 90.1 de la ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículo 126.4, 127 y 129.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Los artículos 69 a 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.
- Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Cantillana
- Acuerdo Reglamento de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Cantillana

TERCERO.- Vista el Acta del resultado del proceso de negociación colectiva llevado a cabo en el seno de la Mesa de Negociación conjunta, y el documento que recoge la Relación de Puestos de Trabajo elaborada por el Área de Recursos Humanos, esta intervención ha comprobado que el citado documento, contiene todos y cada uno de los puestos de trabajo del Ayuntamiento, diferenciando entre personal funcionario o laboral, y contempla las formas de provisión, previstas legalmente, para cada uno de ellos.

Del mismo modo, en el documento de Relación de Puestos de Trabajo se ha confeccionado una ficha individualizada con las funciones de cada puesto, quedando pendiente su valoración definitiva siguiendo un método de valoración objetivo de todos los factores que afectan tanto al complemento de destino como al específico así como otros que pudieran darse.

Así las cosas, la relación de Puestos de Trabajo por tanto reúne los requisitos formales objetivos previstos por la legislación vigente.

CUARTO.- La modificación de la relación de Puestos de Trabajo, en tanto incluye la revisión de las retribuciones de los puestos, sí es acorde a los límites contenidos en el artículo 19.2 de la LPGE para el año 2022.

Asimismo, la Relación de Puestos de Trabajo recoge, los diferentes niveles de complemento de destino correspondientes y del complemento específico reservado para cada puesto, fijando las características generales de los puestos a desempeñar.

QUINTO. Así las cosas y en vista de la documentación que obra en el expediente, esta intervención ha comprobado que la tramitación del mismo reúne todas las previsiones que la normativa establece y que se supedita de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

De igual forma la modificación/actualización de la Relación de los Puestos de Trabajo deberá ser realizada por el órgano competente para ello, esto es, el Pleno de la Corporación.

Siendo el resultado del control permanente previo del expediente:

Favorable

Exp. ***2022/RHU_01/000035***
Asunto: ***"Actualización Relación de Puestos de Trabajo (RPT) 2022"***

JOSÉ CAMACHO RIMADA, TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA;

De acuerdo con lo ordenado por la Alcaldía mediante Providencia de fecha 11/03/2022, visto el informe de Secretaría de fecha 14/03/2022, en relación con la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Vista el Acta del resultado del proceso de negociación colectiva llevado a cabo en el seno de la Mesa de Negociación conjunta de funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento en fecha 14/03/2022, y el documento que recoge la Relación de Puestos de Trabajo elaborada por el Área de Recursos Humanos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 172 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, emito el siguiente

INFORME

PRIMERO.- En el ámbito de la administración local los citados tanto el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 126.4 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, establecen la obligación de las entidades locales de formar la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización.

SEGUNDO.- La Relación de Puestos de Trabajo es un documento esencial de naturaleza técnica a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

Deberán comprender todos los puestos de trabajo, indicando la denominación, tipo y sistema de provisión, requisitos para su desempeño, nivel de complemento de destino, y en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, y si tienen que ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

Código Seguro De Verificación:	uKpzSLkBxK9U4F3yYtv8cA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:12
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/uKpzSLkBxK9U4F3yYtv8cA==		

TERCERO.- La plantilla de personal, está comprendida por todas las plazas de la entidad y se aprobarán anualmente con motivo de la aprobación del Presupuesto. Por ello, y en la medida que afecte a este informe, en lo que se trata de la creación o extinción de puestos de trabajo en la estructura organizativa, con repercusión en la plantilla, la aprobación de esas modificaciones en la RPT tiene que ligarse a la aprobación del Presupuesto.

El documento de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo por el que se pretende modificar el contenido de los puestos de trabajo que se indican reviste la justificación pertinente para llevar a cabo su actualización.

CUARTO.- El proyecto de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo recoge, igualmente, los diferentes niveles de Complemento de Destinos correspondientes y del Complemento Específico reservado para cada puesto, fijando las características generales de los puestos a desempeñar.

QUINTO.- En el proyecto de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo elaborado se he confeccionado una ficha individualizada con las funciones de cada puesto, y en cuanto a sus modificaciones, estando pendiente la valoración individual siguiendo un método de valoración objetivo de todos los factores que afectan tanto al complemento de destino como al especifico, no suponiendo, por tanto un incumplimiento de las limitaciones establecidas por la LPGE del año 2022.

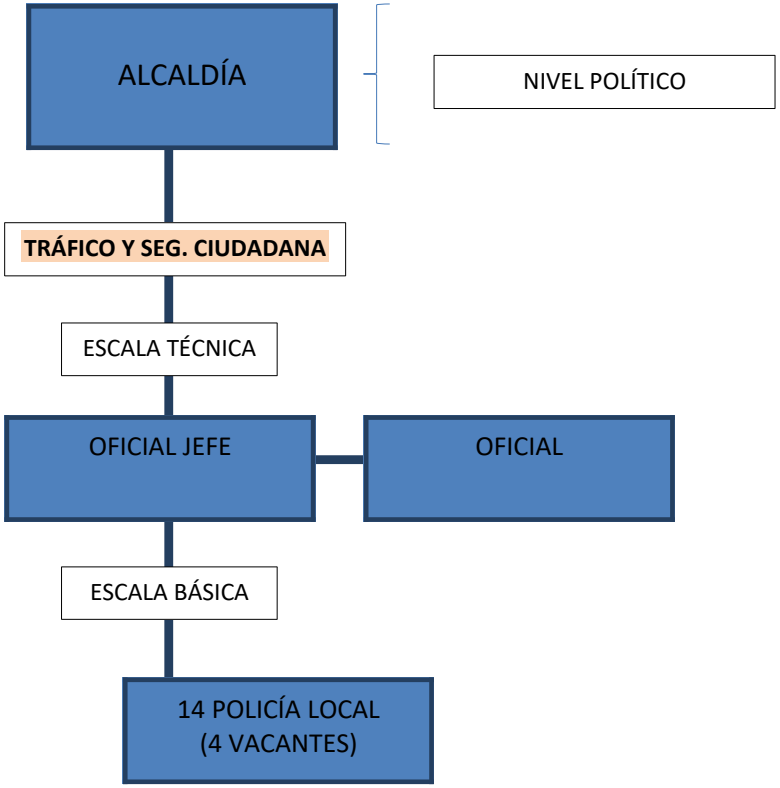
SEXTO.- El proyecto de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo incluye la revisión de las retribuciones del personal del Ayuntamiento, teniendo en cuenta los límites contenidos en la LPGE para el año 2022.

En opinión del que suscribe, procede emitir informe favorable a la propuesta de actualización de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, conforme a los documentos anexos a este informe; así como al correspondiente Organigrama de la Entidad.

Cantillana, a fecha de firma electrónica

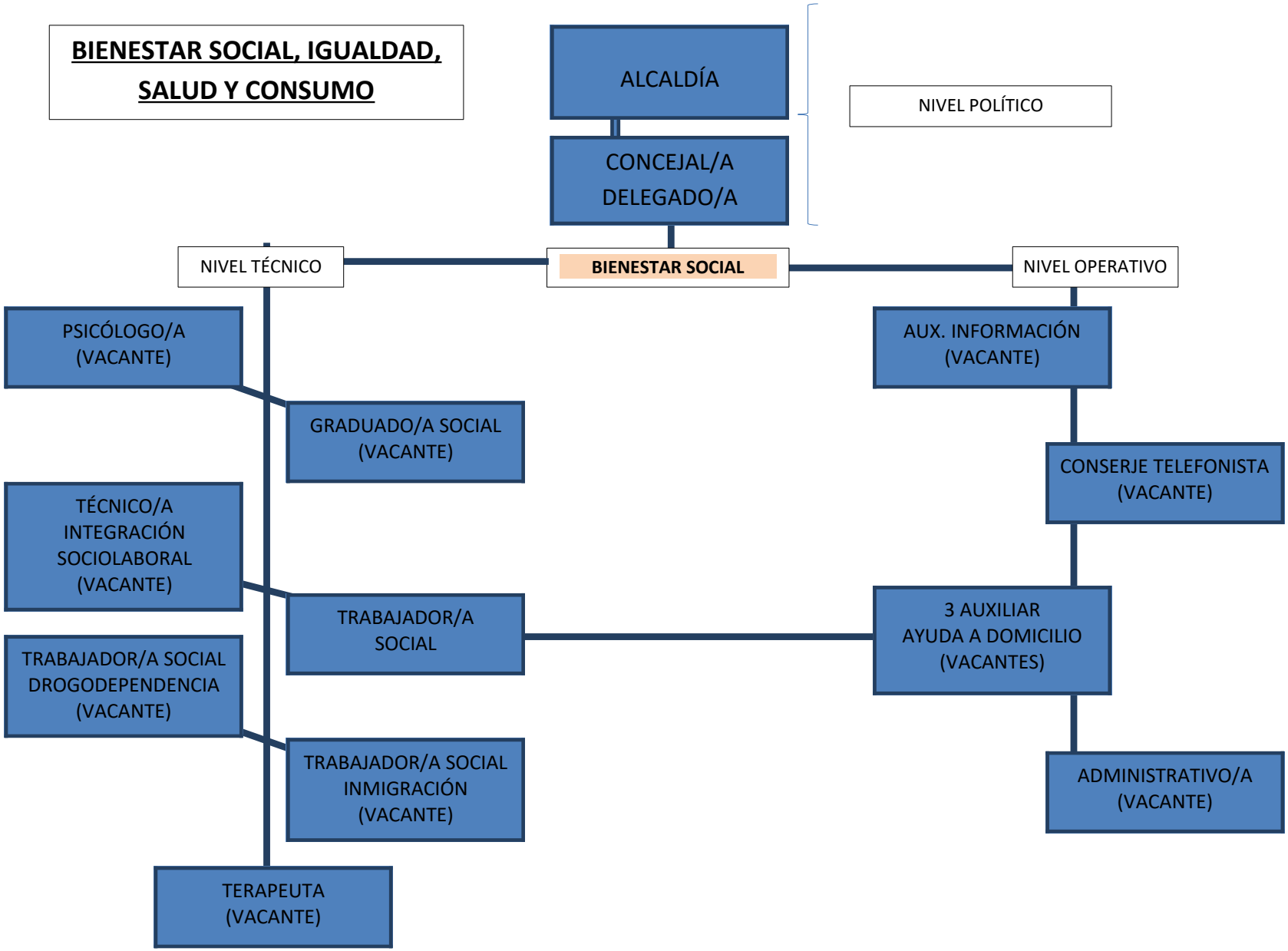
Código Seguro De Verificación:	uKpzSLkBxK9U4F3yYtv8cA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:12
Observaciones		Página	2/2
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/uKpzSLkBxK9U4F3yYtv8cA==		

TRÁFICO Y SEGURIDAD CIUDADANA



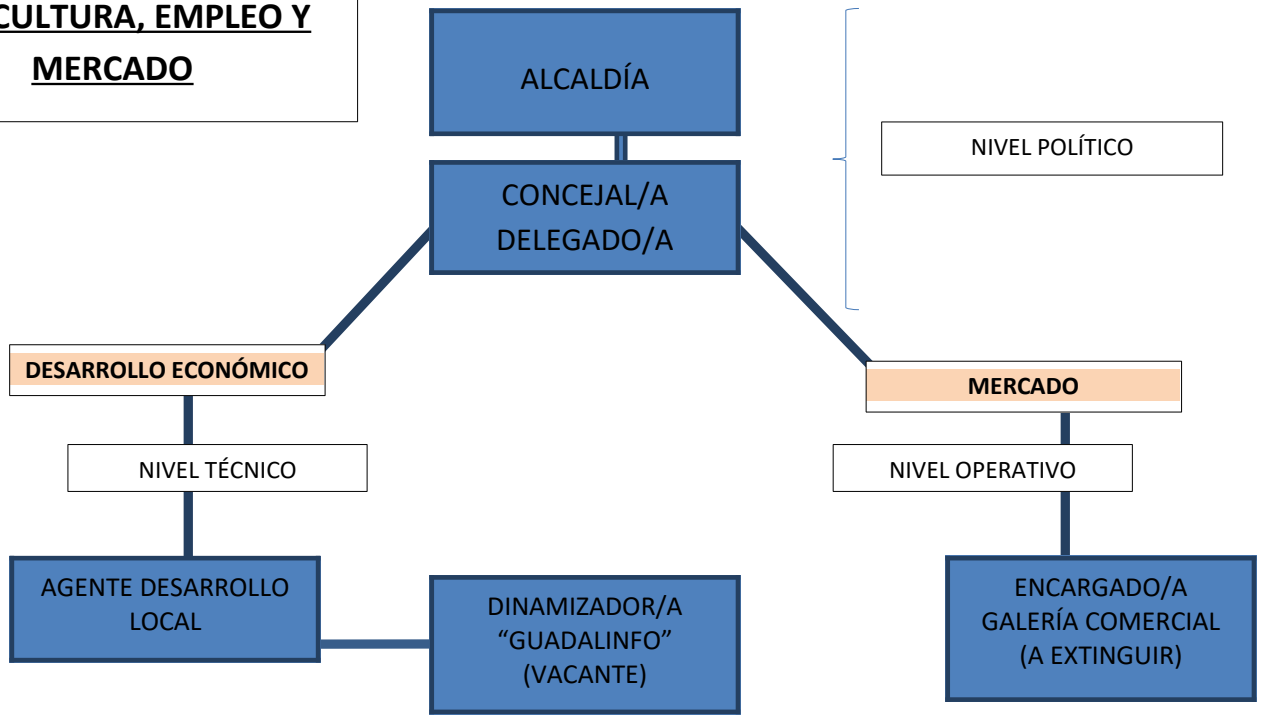
Código Seguro De Verificación:	qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:06
Observaciones		Página	1/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==		

BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD, SALUD Y CONSUMO



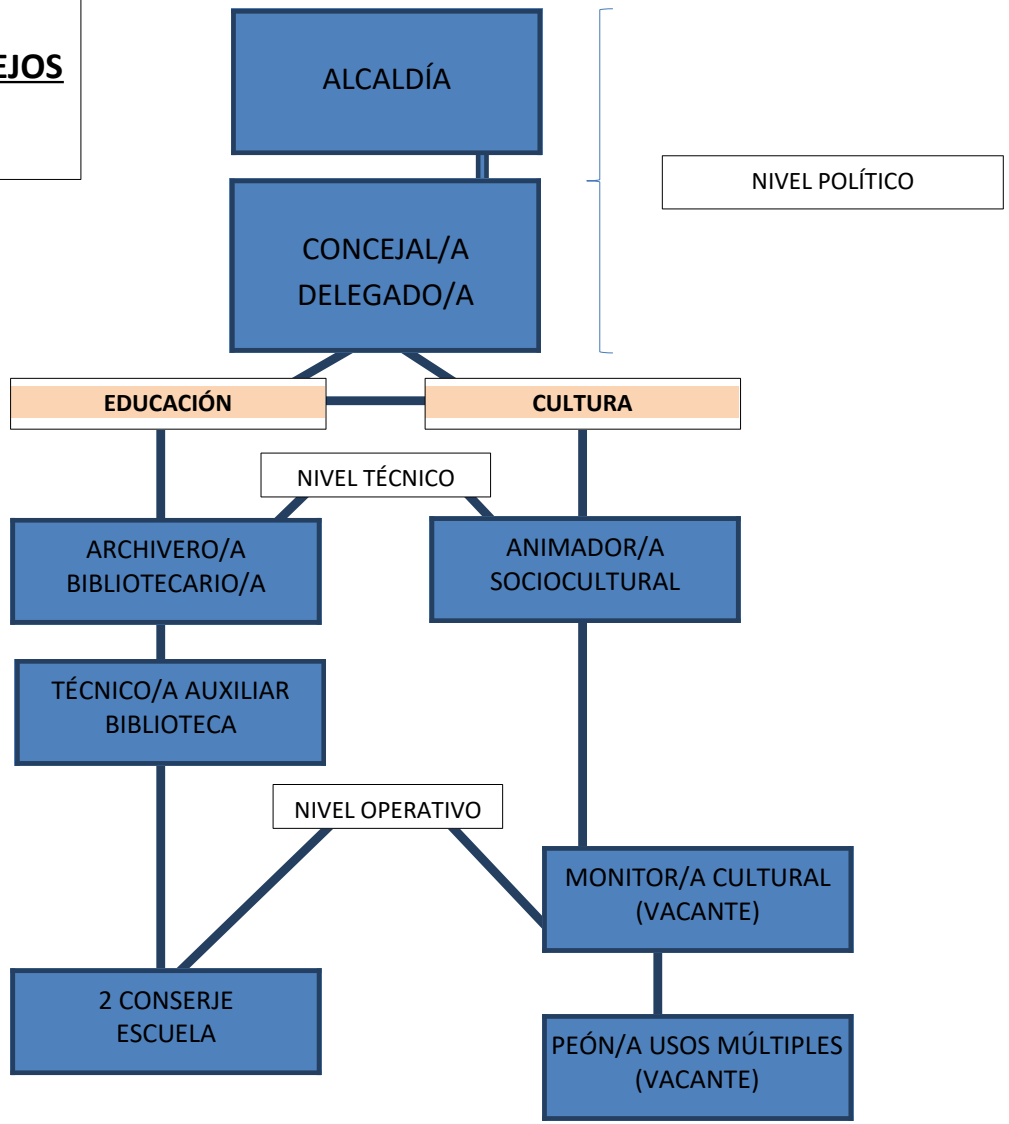
Código Seguro De Verificación:	qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:06
Observaciones		Página	2/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==		

DESARROLLO ECONÓMICO, AGRICULTURA, EMPLEO Y MERCADO



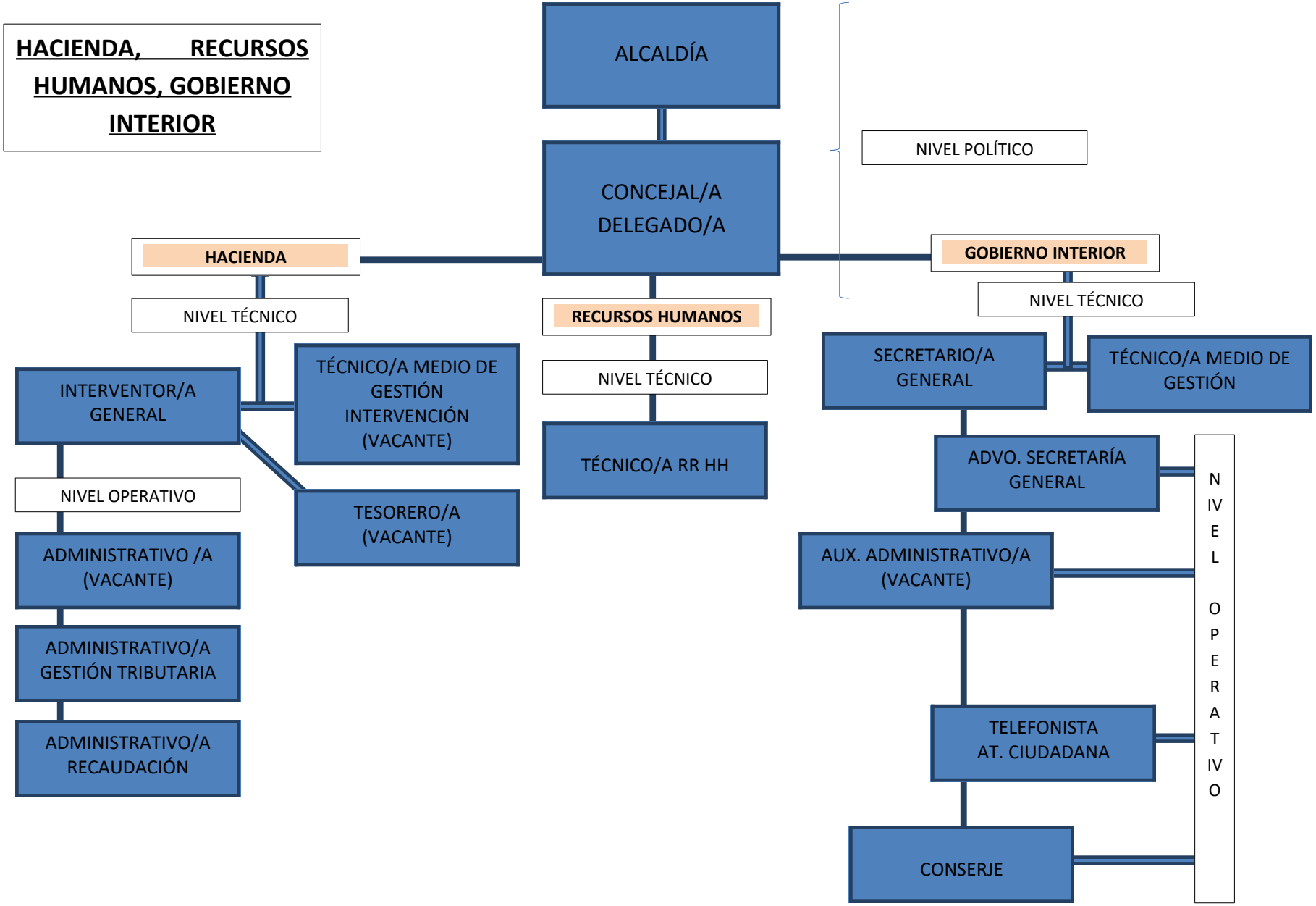
Código Seguro De Verificación:	qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:06
Observaciones		Página	3/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==		

EDUCACIÓN, CULTURA, FESTEJOS



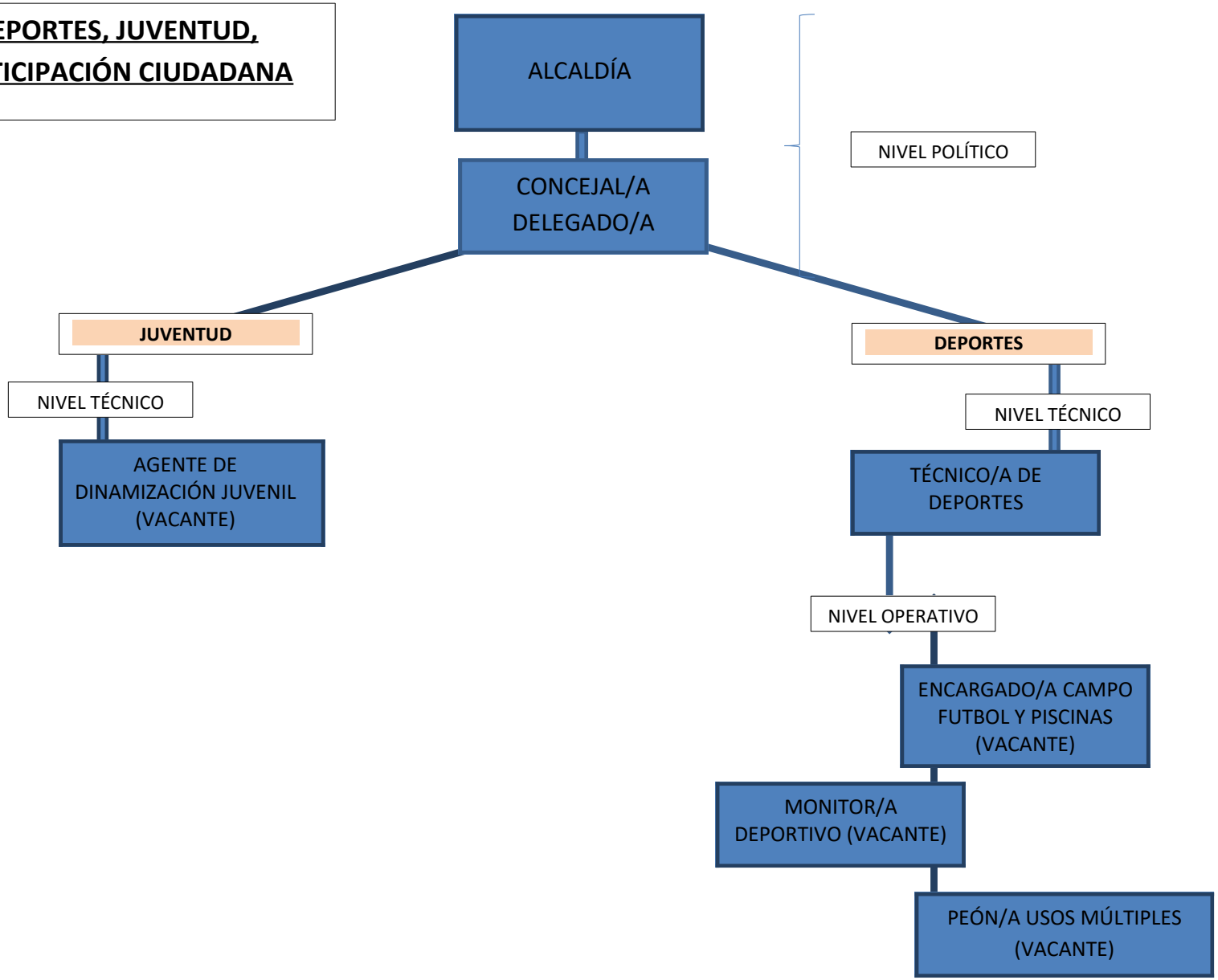
Código Seguro De Verificación:	qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:06
Observaciones		Página	4/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==		

HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, GOBIERNO INTERIOR



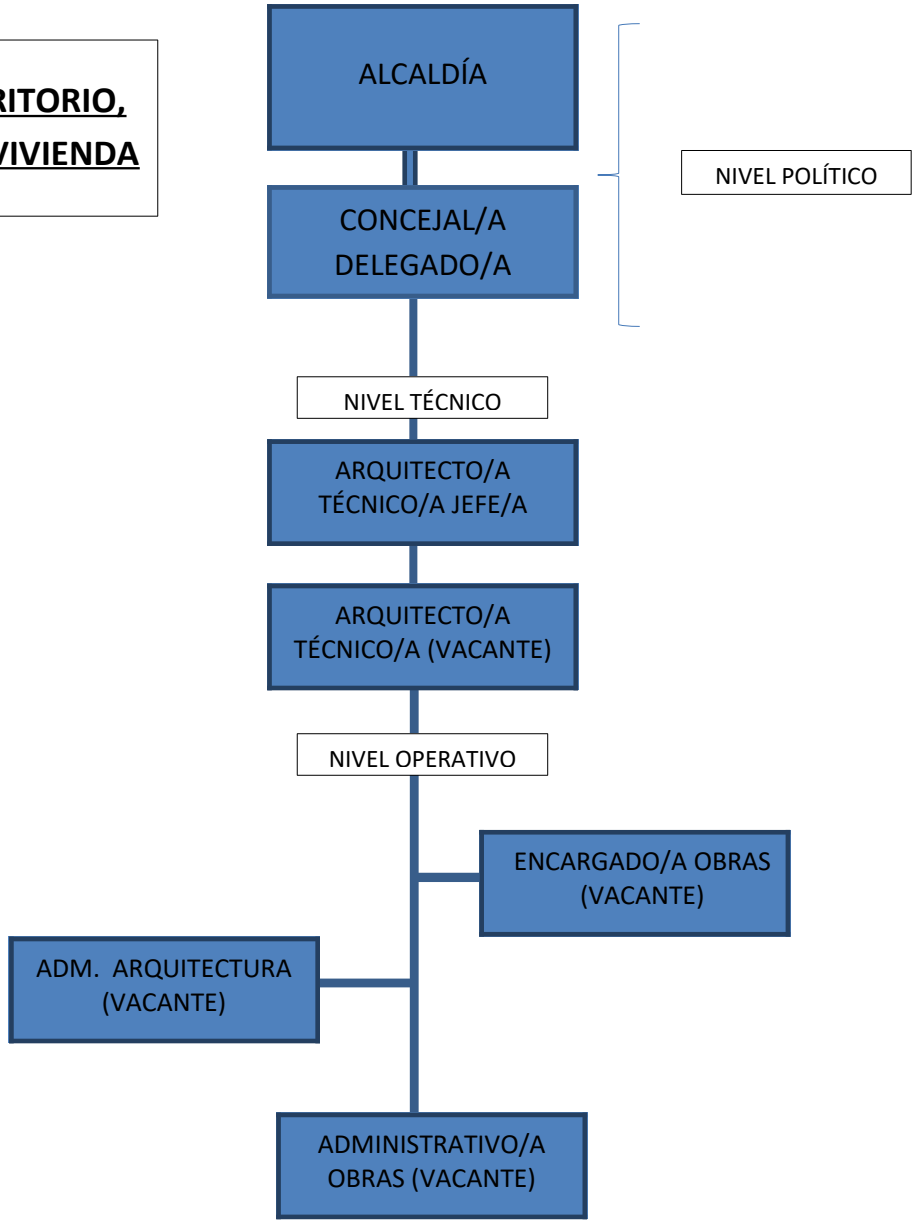
Código Seguro De Verificación:	qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:06
Observaciones		Página	5/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==		

DEPORTES, JUVENTUD, PARTICIPACIÓN CIUDADANA



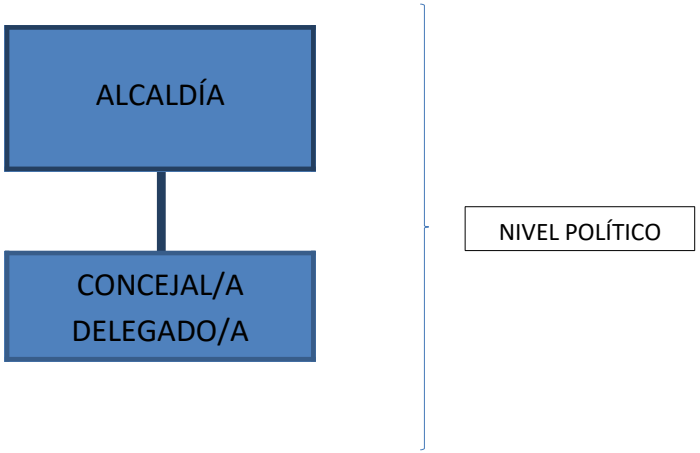
Código Seguro De Verificación:	qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:06
Observaciones		Página	6/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==		

ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO, OBRAS Y VIVIENDA



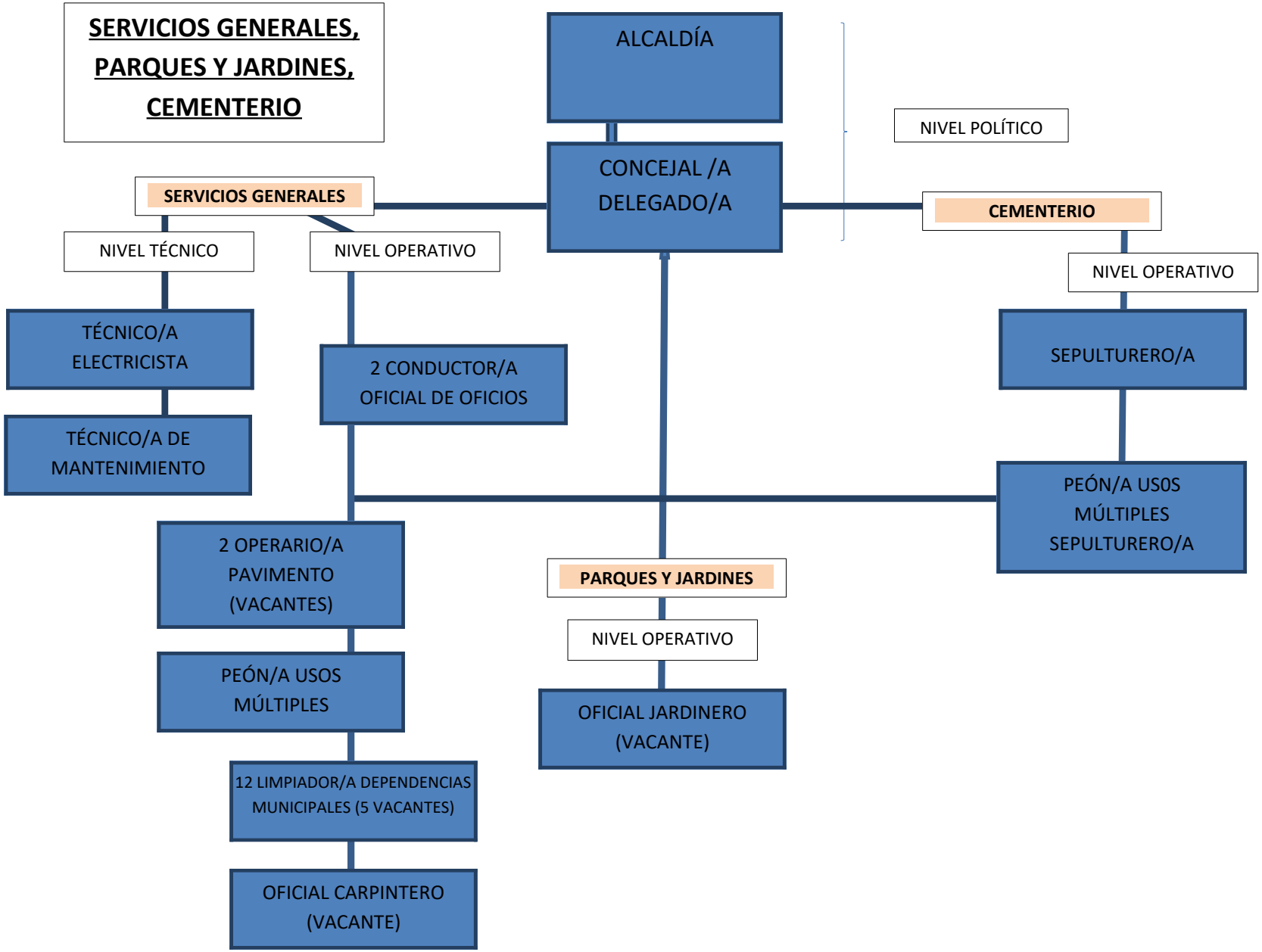
Código Seguro De Verificación:	qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:06
Observaciones		Página	7/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==		

MEDIO AMBIENTE, TURISMO



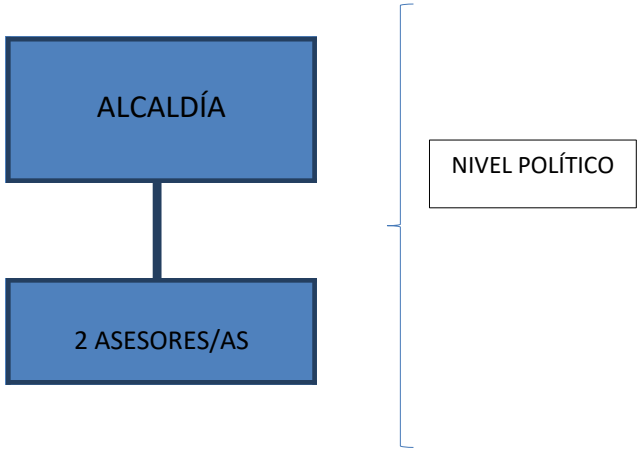
Código Seguro De Verificación:	qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:06
Observaciones		Página	8/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==		

SERVICIOS GENERALES, PARQUES Y JARDINES, CEMENTERIO



Código Seguro De Verificación:	qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:06
Observaciones		Página	9/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==		

PRESIDENCIA



Código Seguro De Verificación:	qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:06
Observaciones		Página	10/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/qf4uWOroO5qIwtGboQw2yA==		

IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		ADSCRIPCIÓN								
CÓDIGO 1	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº	NIVEL C.D./ C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO	ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARI-ZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEM.)	OBSERVACIONES
AREA: GOBIERNO INTERIOR													
1.001	SECRETARIO/A GENERAL	1	29	1.134,20	F	AL	C	A1	HABILITAC. ESTATAL, SUBESC. SECRETARÍA. CATEG. ENTRADA	SI/SI	C	LICENC. DERECHO, CC.POLÍTICAS Y ADMON., SOCIOLOGÍA, ADMÓN. Y DIR. EMPRESAS, ECONOMÍA., CC. ACTUARIA. Y FINANCIERAS	~~VACANTE~~
1.002	TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN	1	23	729,14	F	AL	C	A2	ADMÓN. GRAL. SUB. GESTIÓN. CLASE T.MEDIO	NO/SI	C	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA	
1.003	ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA GENERAL	1	19	654,91	F	AL	C	C1	ADMÓN. GRAL. SUB. ADTIVA.	NO/NO	C	BACHILLER SUP., FP-II O EQUIVALENTE.	
~~1.004~~	~~ADMINISTRATIVO/A~~	~~1~~	~~19~~	~~654,91~~	~~F~~	~~AL~~	~~C~~	~~C1~~	~~ADMÓN. GRAL. SUB. ADTIVA.~~	~~NO/NO~~	~~C~~	~~BACHILLER SUP., FP-II O EQUIVALENTE.~~	~~VACANTE~~
1.004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA GENERAL	1	18	649,61	F	AL	C	C2	ADMÓN. GRAL. SUB. AUXILIAR	NO/NO	C	GRAD. ESCOLAR, F.P.I O EQUIVALENT.	VACANTE
1.005	TELEFONISTA DE ATENCIÓN CIUDADANA	1	17	658,75	F/L	AL	C	C2/ IV	PERSONAL LABORAL FIJO / ADMÓN. GRAL. SUB. AUXILIAR	NO/SI	C	GRAD. ESCOLAR, F.P.I O EQUIVALENT.	
1.006	CONSERJE	1	13	548,27	F	AL	C	E	ADMÓN. GRAL. SUB. SUBALTERNA	NO/NO	C	CERTIF. ESCOLARIDAD O EQUIVAL.	

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	1/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		ADSCRIPCIÓN								
CÓDIGO 2	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº	NIVEL C.D./ C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO	ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARI-ZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEM.)	OBSERVACIONES
AREA: BIENESTAR SOCIAL													
2.001	PSICÓLOGO/A	1	27	926,00	L	AL	C	I	PERSONAL LABORAL T. INDEFINIDO	NO/SI	C	LICENCIATURA PSICOLOGÍA	
2.002	GRADUADO/A SOCIAL	1	23	724,79	L	AL	C	II	PERSONAL LABORAL T. INDEFINIDO	NO/SI	C	GRAD. SOCIAL O DIPLOM. RELACIONES LABOR.	TRABAJO EN Z.T.S.
2.003	TÉCNICO/A INTEGRACIÓN SOCIOLABORAL	1	23	418,80	L	AL	C	II	PERSONAL LABORAL T. DETERMIN.	SI/SI	C	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA	
2.004	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	23	784,76	F/L	AL	C	A2/II	PERSONAL LABORAL FIJO / ADMÓN. GRAL. SUB. GESTIÓN. CLASE T.MEDIO	SI/SI	C	DIPLOMATURA TRABAJO SOCIAL	
2.005	TRABAJADOR/A SOCIAL DROGODEPENDENC.	1	23	728,05	L	AL	C	II	PERSONAL LABORAL T. DETERMIN.	NO/NO	C	DIPLOMATURA TRABAJO SOCIAL.	
2.006	TRABAJADOR/A SOCIAL INMIGRACIÓN.	1	23	364,03	L	AL	C	II	PERSONAL LABORAL T. DETERMIN.	NO/NO	C	DIPLOMATURA TRABAJO SOCIAL.	JORNADA A TIEMPO PARCIAL
2.007	TERAPEUTA DEL S.A.I.T.	1	23	710,20	L	AL	C	II	PERSONAL LABORAL T. DETERMIN.	NO/SI	C	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA	
2.008	AUXILIAR DE INFORMACIÓN BINIESTAR SOCIAL	1	14	531,43	L	AL	C	IV	PERSONAL LABORAL T. DETERMIN.	NO/NO	C	GRADUADO ESCOLAR, F.P.I O EQUIV.	
2.009	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	0	17	498,93	F/L	AL	C	C2/ IV	PERSONAL LABORAL FIJO /	NO/NO	C	GRADUADO ESCOLAR, F.P.I O EQUIV./	VACANTE

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	2/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

									ADMÓN. ESPEC., SERV. ESPEC., P. OFICIO			AUXILIAR GERIATRÍA	
2.010	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	2	13	578,54	L	AL	C	V	PERSONAL LABORAL T. INDEFINIDO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	
2.011	CONSERJE-TELEFONISTA	1	13	563,32	L	AL	C	V	PERSONAL LABORAL T. INDEFINIDO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	VACANTE
2.012	ADMINISTRATIVO/A	1	19	636,34	F	AL	C	C1	ADMÓN. GRAL. SUB. ADTIVA.	NO/NO	C	BACHILLER SUP., FP-II O EQUIVALENTE.	VACANTE

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	3/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		ADSCRIPCIÓN								
CÓDIGO 3	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº	NIVEL C.D./ C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO	ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARI-ZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEM.)	OBSERVACIONES
AREA: CULTURA Y EDUCACIÓN													
3.001	ARCHIVERO/A BIBLIOTECARIO/A	1	23	744,37	F	AL	C	A2	ADMÓN. ESP., SUB. TÉCNICA, CLASE TÉCNICO MD.	NO/SI	C	DIPLOMATURA UNIVERSITAR./ GESTIÓN DOCUMENT. Y BIBLIOTECON.	
3.002	ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	1	19	709,09	F/L	AL	C	C1/ III	PERSONAL LABORAL FIJO / ADMÓN. ESPEC., SERV. ESPEC., P. OFICIO	NO/NO	C	BACHILLER SUP., F.P.II O EQUIV. TÍT. ANIMACIÓN SOCIOCULTUR.	VALORADA CUSTODIA DE BIENES
3.003	TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA	1	19	599,29	F	AL	C	C1	ADMÓN. ESP., SUB.TÉCN., CLASE TÉCNICO AUXILIAR.	NO/SI	P	BACHILLER SUP., F.P.II O EQUIV.	
3.004	MONITOR/A CULTURAL	1	19	249,05	L	AL	C	III	PERSONAL LABORAL T. DETERMIN.	NO/NO	C	BACHILLER SUP., F.P.II O EQUIV. TÍT. ANIMACIÓN SOCIOCULTUR.	JORNADA A TIEMPO PARCIAL
3.005	PEÓN USOS MÚLTIPLES	1	13	515,71	L	AL	C	V	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	VACANTE
3.006	CONSERJE ESCUELA	1	13	527,44	F/L	AL	C	E/V	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	
3.007	CONSERJE ESCUELA	1	13	527,44	F	AL	C	E/V	ADMÓN. ESPEC., SERV.ESPEC. P. OFICIO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	4/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		ADSCRIPCIÓN								
CÓDIGO 4	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº	NIVEL C.D./ C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO	ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARI-ZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEM.)	OBSERVACIONES
AREA: DEPORTES													
4.001	TÉCNICO/A DE DEPORTES	1	19	753,80	F/L	AL	C	C1/ III	PERSONAL LABORAL FIJO /ADMÓN. ESPEC., SERV. ESPEC., P. OFICIO	SI/SI	P	BACHILLER SUP., F.P.II, O EQUIV. TÍT. MONITOR DEPORTIVO.	
4.002	ENCARGADO/A CAMPO FÚTBOL Y PISCINA	1	17	561,46	F	AL	C	C2 /IV	PERSONAL LABORAL FIJO /ADMÓN. ESPEC., SERV. ESPEC., P. OFICIO	NO/SI	P	GRADUADO ESCOLAR, F.P.I O EQUIV.	VACANTE
4.003	MONITOR/A DEPORTIVO/A	1	14	398,03	L	AL	C	IV	PERSONAL LABORAL T. INDEFINIDO	NO/SI	P	GRADUADO ESCOLAR, F.P.I O EQUIV. TÍT. MONITOR DEPORTIVO.	
4.004	PEÓN DE USOS MÚLTIPLES	1	13	532,72	F	AL	C	E	ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	VACANTE

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	5/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		ADSCRIPCIÓN								
CÓDIGO 5	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº	NIVEL C.D./ C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO	ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARI -ZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEM.)	OBSERVACIONES
AREA: DESARROLLO ECONÓMICO													
5.001	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	1	23	977,93	F/L	AL	C	A2/ II	PERSONAL LABORAL FIJO / ADMÓN. GRAL. SUB. GESTIÓN	SI/SI	C	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA DERECHO, ECONOMÍA O EMPRESAR.	VALORADA JEFATURA PUESTO
5.002	DINAMIZADOR/A CENTRO GUADALINFO	1	19	43,50	L	AL	C	III	PERSONAL LABORAL T. DETERMIN.	NO/SI	C	BACHILLER O EQUIVALENTE	VALORADO REGISTRADOR CERTIFICADOS DIGITALES

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	6/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		ADSCRIPCIÓN								
CÓDIGO 6	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO	ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARI-ZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENT.)	OBSERVACIONES
AREA: HACIENDA.													
6.001	INTERVENTOR/A	1	29	1.102,04	F	AL	C	A1	HABILITAC. ESTATAL SUB. INTERVENC.-TESORERÍA. CATEG. ENTRADA	SI/SI	C	LICENC. DERECHO, CC.POLÍTICAS Y ADMON., SOCIOLOGÍA, ADMÓN. Y DIR. EMPRESAS, ECONOMÍA., CC. ACTUARIA. Y FINANCIERAS	~~VACANTE~~
6.002	TESORERO/A	1	29	981,08	F	AL	C	A1	HABILITAC. ESTATAL SUB. INTERVENC.-TESORERÍA.	SI/SI	C	LICENC. DERECHO, CC.POLÍTICAS Y ADMON., SOCIOLOGÍA, ADMÓN. Y DIR. EMPRESAS, ECONOMÍA., CC. ACTUARIA. Y FINANCIERAS	VACANTE
6.003	TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN – INTERVENCIÓN	1	23	708.47	F	AL	C	A2	ADMÓN. GRAL., SUB. GESTIÓN. CLASE T. MEDIO	NO/SI	C	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA	VACANTE
6.004	ADMINISTRATIVO/A GESTIÓN TRIBUTARIA	1	19	679,84	F	AL	C	C1	ADMÓN. GRAL. SUB. ADMTIVA.	NO/NO	C	BACHILLERATO SUPERIOR, F.P.II O EQUIV.	VALORADA GESTIÓN OFICINA VIRTUAL CATASTRO
6.005	ADMINISTRATIVO/A RECAUDACIÓN	1	19	636,34	F	AL	C	C1	ADMÓN. GRAL. SUB. ADMTIVA.	NO/NO	C	BACHILLERATO SUPERIOR, F.P.II O EQUIV.	
6.006	ADMINISTRATIVO/A	1	19	636,34	F	AL	C	C1	ADMÓN. GRAL. SUB. ADMTIVA.	NO/NO	C	BACHILLERATO SUPERIOR, F.P.II O EQUIV.	VACANTE

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	7/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		ADSCRIPCIÓN								
CÓDIGO 7	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº	NIVEL C.D./ C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO	ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARI-ZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEM.)	OBSERVACIONES
AREA: JUVENTUD													
7.001	AGENTE DINAMIZACIÓN JUVENIL	1	18	329,17	L	AL	C	III	PERSONAL LABORAL T. DETERMIN.	NO/SI	P	BACHILLER SUP., F.P.II O EQUIV.	JORNADA T. PARCIAL

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	8/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		ADSCRIPCIÓN								
CÓDIGO 8	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº	NIVEL C.D./ C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO	ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARI-ZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMLEMENT.)	OBSERVACIONES
AREA: MEDIO AMBIENTE.													
8.001	CONDUCTOR/A MECÁNICO/A	0	17	577,15	L	AL	C	IV	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/NO	C	GRAD. ESC., FP-I O EQUIV.	(En el caso de rescate del servicio por el Ayuntamiento)
8.002	CONDUCTOR/A BASURERO/A	0	17	577,15	L	AL	C	IV	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/NO	C	GRAD. ESC., F.P.I O EQUIV.	(En el caso de rescate del servicio por el Ayuntamiento)
8.003	OPERARIO/A RESIDUOS SÓLIDOS	0	13	532,72	F	AL	C	E	ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	(En el caso de rescate del servicio por el Ayuntamiento)

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	9/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		ADSCRIPCIÓN								
CÓDIGO 9	**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**	**Nº**	**NIVEL C.D./ C.C.**	**COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO**	**TIPO**	**ADM**	**F.P.**	**GR.**	**CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE**	**JEFATURA/ SINGULARI -ZADO**	**JORNADA**	**REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMLEMENT.)**	**OBSERVACIONES**
AREA: ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO, OBRA Y VIVIENDA													
9.001	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A MUNICIPAL JEFE/A	1	23	1.175,33	F	AL	C	A2	ADMÓN. ESPEC. SUB. TÉCNICA. TÉCNICO MEDIO.	SI/SI	C	ARQUITECTO TÉCNICO O APAREJADOR.	DEDICACIÓN EXCLUSIVA.
9.002	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A MUNICIPAL	1	23	694,18	L	AL	C	II	PERSONAL LABORAL T. DETERMIN.	NO/NO	C	ARQUITECTO TÉCNICO O APAREJADOR.	
9.003	ENCARGADO/A DE OBRAS P.F.O.E.A Y MUNICIPALES	1	17	962,93	L	AL	C	IV	PERSONAL LABORAL FIJO.	SI/SI	C	GRAD. ESC., F.P.I O EQUIV.	VACANTE
9.004	ADMINISTRATIVO/A ARQUITECTURA	1	19	636,34	F	AL	C	C1	ADMÓN. GRAL. SUB. ADTIVA.	NO/NO	C	BACHILLER SUP., F.P.II O EQUIV.	VACANTE
9.005	~~AUXILIAR~~ ADMINISTRATIVO ~~P.F.O.E.A.~~	1	17	636,34	F/~~L~~	AL	C	IV	PERSONAL LABORAL T. INDEFINIDO	NO/NO	C	GRAD.ESC.,F.P.1 Ó EQUIV.	VACANTE

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	10/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		ADSCRIPCIÓN								
CÓDIGO 10	**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**	**Nº**	**NIVEL C.D./ C.C.**	**COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO**	**TIPO**	**ADM**	**F.P.**	**GR.**	**CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE**	**JEFATURA/ SINGULARI-ZADO**	**JORNADA**	**REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMLEMENT.)**	**OBSERVACIONES**
AREA: PARQUES Y JARDINES.													
10.001	OFICIAL JARDINERO/A	1	17	495,47	F	AL	C	C2	ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/SI	C	GRAD. ESC., F.P.I O EQUIV.	~~VACANTE~~

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	11/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		ADSCRIPCIÓN								
CÓDIGO 11	**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**	**Nº**	**NIVEL C.D.**	**COMPLEMENTO ESPECÍFICO**	**TIPO**	**ADM**	**F.P.**	**GR.**	**CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE**	**JEFATURA/ SINGULARI-ZADO**	**JORNADA**	**REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENT.)**	**OBSERVACIONES**
AREA: RECURSOS HUMANOS.													
11.001	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	1	23	968,05	F	AL	C	A2	ADMÓN. ESPEC. SUB. TÉCNICA. TÉCNICO MEDIO	NO/SI	C	GRADUADO SOCIAL O DIPLOMATURA RELACIONES LABORALES	DISPONIBILIDAD HABITUAL

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	12/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		ADSCRIPCIÓN								
CÓDIGO 12	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº	NIVEL C.D./ C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO	ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARI -ZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMLEMENT.)	OBSERVACIONES
AREA: SERVICIOS GENERALES													
12.001	TÉCNICO/A ELECTRICISTA	1	19	698,33	F/L	AL	C	C1/ III	PERSONAL LABORAL FIJO / ADM. ESPEC., SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/SI	C	F.P.II O EQUIV./CERTIF.CUALIF. INDIVIDUAL.	
12.002	TÉCNICO/A MANTENIMIENTO	1	19	695,07	F	AL	C	C1	ADMÓN. ESPEC., SUB. SERV. ESPEC., P. OFICIO	NO/SI	C	F.P.II O EQUIV.	
~~12.003~~	~~ENCARGADO/A MERCADO Y GALERÍA COMERCIAL~~	~~1~~	~~18~~	~~452,83~~	~~F~~	~~AL~~	~~C~~	~~C2~~	~~ADMÓN. ESPEC., SERV. ESPEC., P. OFICIO~~	~~NO/SI~~	~~C~~	~~GRAD. ESCOLAR, F.P. I O EQUIV.~~	~~A EXTINGUIR~~
12.003	OFICIAL CARPINTERO-CONSERJE	0	17	467,54	F/L	AL	C	C2/ IV	PERSONAL LABORAL FIJO / ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/SI	C	GRAD. ESC., F.P.I O EQUIV.	VACANTE
12.004	OPERARIO/A PAVIMENTO – BARRENDERO/A	2	13	498,71	F	AL	C	E	ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	VACANTES
12.005	PEÓN USOS MÚLTIPLES-SEPULTURERO	1	13	522,27	L	AL	C	V	PERS. LABORAL FIJO	NO/NO	P	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	
12.006	LIMPIADOR/A DEPENDENCIAS MUNICIPALES	8	13	498,71	F	AL	C	E	ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	C	CERTIF. ESCOLARIDAD	4 VACANTES
12.007	LIMPIADOR/A DEPENDENCIAS MUNICIPALES	2	13	498,71	L	AL	C	V	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/NO	C	CERTIF. ESCOLARIDAD	1 VACANTES
12.008	LIMPIADOR/A	2	13	498,71	L	AL	C	V	PERSONAL	NO/NO	C	CERTIF. ESCOLARIDAD	1 VACANTE

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	13/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

	DEPENDENCIAS MUNICIPALES								LABORAL INDEFINIDO				
12.009	LIMPIADOR/A DEPENDENCIAS MUNICIPALES	1	13	249,35	L	AL	C	V	PERSONAL LABORAL INDEFINIDO	NO/NO	1/2	CERTIF. ESCOLARIDAD	VACANTE
12.010	CONDUTOR OFICIAL DE OFICIOS	2	14	577,15	F/L	AL	C	C2/ IV	PERSONAL LABORAL FIJO / ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	C	GRAD. ESC., F.P.I O EQUIV.	En caso de que el Ayuntamiento asumiera el servicio de gestión de servicios de residuos sólidos estos trabajadores pasarían a ocupar las plazas 8.002-8.003
12.011	PEÓN DE USOS MÚLTIPLES	1	13	532,72	F	AL	C	E	ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	En caso de que el Ayuntamiento asumiera el servicio de gestión de servicios de residuos sólidos estos trabajadores pasarían a ocupar las plazas 8.004

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	14/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		ADSCRIPCIÓN								
CÓDIGO 13	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO	ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARI -ZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENT.)	OBSERVACIONES
AREA: TRÁFICO Y SEGURIDAD CIUDADANA.													
13.001	OFICIAL JEFE POLICÍA LOCAL	1	21	1.141,21	F	AL	LD	C1	ADMÓN. ESP. SUB. SERV. ESPEC., CLASE POLICÍA LOCAL Y AUX.	SI/NO	C.T.	- BACHILLER SUPERIOR, F.P. II O EQUIV. - ANTIGÜ. 2 AÑOS POLICÍA L. Y CURSO ESCUELA SEG. - CARNET B2.	
13.002	OFICIAL POLICÍA LOCAL	1	21	782,50	F	AL	C	C1	ADMÓN. ESP. SUB. SERV. ESPEC., CLASE POLICÍA LOCAL Y AUX.	SI/NO	C.T.	- BACHILLER SUPERIOR, F.P. II O EQUIV. - ANTIGÜ. 2 AÑOS POLICÍA L. Y CURSO ESCUELA SEG. - CARNET B2.	VACANTE
13.003	POLICÍA LOCAL	14	19	782,50	F	AL	C	C1	ADMÓN. ESP. SUB. SERV. ESPEC., CLASE POLICÍA LOCAL Y AUX.	NO/NO	C.T.	- BACHILLER SUPERIOR, F.P. II O EQUIV. - CURSO ESCUELA SEG. - CARNET B2.	4 VACANTES
~~13.004~~	~~POLICÍA LOCAL – NOTIFICADOR~~	~~1~~	~~19~~	~~782,50~~	~~F~~	~~AL~~	~~C~~	~~C1~~	~~ADMÓN. ESP. SUB. SERV. ESPEC., CLASE~~	~~NO/NO~~	~~C~~	~~- BACHILLER SUPERIOR, F.P. II O EQUIV. - CURSO ESCUELA SEG.~~	~~VACANTE GRATIFICACIÓN POR ENCARGADO MERCADILLO AMBULANTE (400€)~~

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	15/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

									~~POLICÍA LOCAL Y AUX~~			~~- CARNET B2.~~	
13.004	POLICÍA LOCAL – 2ª ACTIVIDAD	0	19	782,50	F	AL	C	C1	ADMÓN. ESP. SUB. SERV. ESPEC., CLASE POLICÍA LOCAL Y AUX	NO/NO	C	- BACHILLER SUPERIOR, F.P. II O EQUIV. - CURSO ESCUELA SEG. - CARNET B2.	VACANTE

IDENTIFICACIÓN	RETRIBUCIONES	ADSCRIPCIÓN

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	16/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

			COMPLEMENTARIAS										
CÓDIGO 14	**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**	**Nº**	**NIVEL C.D./ C.C.**	**COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO**	**TIPO**	**ADM**	**F.P.**	**GR.**	**CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE**	**JEFATURA/ SINGULARI-ZADO**	**JORNADA**	**REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMLEMENT.)**	**OBSERVACIONES**
AREA: PRESIDENCIA.													
14.001	ASESORES / PERSONAL AUXILIAR	2	-	--	P.C.	AL	L.D.	-	PERSONAL CONFIANZA O EVENTUAL	NO/NO	C	EXP. TAREAS, CONOCIM. OBRAS, DIRECCIÓN EQUIPOS TRABAJO, ETC.	

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	17/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		ADSCRIPCIÓN								
CÓDIGO 15	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº	NIVEL C.D./ C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO	ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARI-ZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMLEMENT.)	OBSERVACIONES
AREA: CEMENTERIO													
15.001	SEPULTURERO/A	1	13	464,16	F	AL	C	E	ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	P	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	

IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		ADSCRIPCIÓN								
CÓDIGO 16	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº	NIVEL C.D./ C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO	AD M	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARI-ZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMLEMENT.)	OBSERVACIONES
AREA: MERCADO													
16.001	ENCARGADO/A MERCADO Y GALERÍA COMERCIAL	1	18	452,83	F	AL	C	C2	ADMÓN. ESPEC., SERV. ESPEC., P. OFICIO	NO/SI	C	GRAD. ESCOLAR, F.P. I O EQUIV.	A EXTINGUIR

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	18/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

1.001 – Secretario/a

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto o misión:**

➢ *Dar fe pública y realizar el asesoramiento legal preceptivo a la Corporación, en los términos previstos por la legislación vigente.*

- **Funciones genéricas:**

➢ *Hacer propuestas en cuanto a los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Área para asegurar conseguir sus objetivos.*
➢ *Fijar las directrices operativas a seguir por los diferentes grupos de trabajo del Área y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando y supervisando sus actividades periódicamente para verificar el cumplimiento de los objetivos con sus responsables.*
➢ *03.Emitir informes previos, a petición del Presidente de la Corporación, o cuando lo solicite un tercio de los concejales; cuando se trate de asuntos que por su aprobación sea necesaria una mayoría especial, o cuando un precepto legal expresamente así lo establezca, con antelación suficiente a la celebración de las sesiones en las que debe tratarse el tema correspondiente. Estos informes deberán señalar la legislación aplicable a cada caso y la adecuación a la misma de los acuerdos del proyecto.*
➢ *Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a los que asista y cuando haya un requerimiento expreso de quien lo presida, en torno a los aspectos legales de los asuntos que se traten, con el objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que se deba adoptar.*
➢ *Acompañar al Presidente o a los miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y cuando lo pidan en visitas o asistencia a reuniones, a efecto de asesorar legalmente.*
➢ *Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que se celebren en el Pleno, en la Junta de Gobierno Local y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en la que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde - Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, realizando la notificación con la suficiente antelación a todos los componentes del órgano colegiado.*
➢ *Custodiar desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que desean examinarla.*
➢ *Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y de los órganos unipersonales de la Corporación y someter aprobación la precedente al comienzo de cada sesión.*
➢ *Transcribir, en el libro de Resoluciones de la Presidencia, las dictadas por esta y por los otros miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.*
➢ *Certificar los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.*
➢ *Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinadas reglamentariamente, copia o extracto de los acuerdos y de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.*
➢ *Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que se tomen.*
➢ *Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en las que intervenga la Entidad.*
➢ *Disponer que en el tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificando su resultado si fuese necesario.*
➢ *Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y supervisar el Inventario de Bienes de la Entidad en la rectificación anual y renovación quinquenal, que lleva a cabo el Técnico de Gestión.*
➢ *Informar y atender al público en asuntos de su competencia.*
➢ *Preparar informes técnicos sobre el funcionamiento de las distintas Áreas y las actuaciones realizadas, elaborando las propuestas para mejorar la gestión.*
➢ *Realizar la lectura de los boletines: Oficial del Estado (BOE), Oficial de la Provincia (BOP) y de la Junta de Andalucía (BOJA).*
➢ *Firma de todas Certificaciones que se expidan en el Ayuntamiento, incluyendo los certificados de empadronamiento.*
➢ *Intervenir según su competencia en los expedientes sobre descalificación de viviendas de Protección Oficial.*

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	19/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

- *Intervenir según su competencia en los expedientes sobre tenencia de animales potencialmente peligrosos y registro municipal de los mismos.*
- *Propuestas de Resolución en los expedientes de Responsabilidad Patrimonial, que tramita el Técnico de Gestión.*
- *Apertura de la correspondencia (la presentada en registro municipal y la recibida por Correos), e indicación en los oficios – escritos el área o funcionario que deba conocer el asunto.*
- *Funciones que correspondan según Ley en procesos electorales (Congreso, Senado, Parlamento Europeo, Autonómicas y Municipales).*
- *Plantilla de personal (informe y rectificación, si procede, a la presentada en el proyecto de Presupuesto).*
- *Supervisión de los pliegos de contratación redactados por el Técnico de Gestión.*
- *Supervisión de las bases, generales y específicas, redactados por el Técnico de Gestión, para cubrir plazas vacantes de funcionarios y laborales.*
- *Presidir los tribunales de las pruebas selectivas.*
- *Actuar como Secretario en los procedimientos sancionadores de todo tipo que se tramiten, salvo delegación a funcionario competente, si procede.*

1.002 – Técnico/a Medio de Gestión de Secretaría

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto o misión:**

- *Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior en Secretaría General.*

- **Funciones genéricas:**

- *Realizar tareas de atención especializada, personal y telefónica, al público o a los agentes con los que se relaciona el contenido del puesto.*
- *Tramitar los datos e informaciones necesarias hacia otros ámbitos municipales u otras entidades externas.*
- *Verificar y preparar la documentación a presentar en las sesiones del Pleno y a las reuniones de la Junta de Gobierno Local.*
- *Elaborar, controlar y tramitar documentos, decretos, resoluciones, actas, comunicaciones, certificaciones, etc., acordados por el Pleno, Junta de Gobierno Local o el Secretario llevando la actualización de los libros de registro correspondientes.*
- *Prestar el soporte necesario en la gestión de proyectos, solicitud de subvenciones, etc., asignados al ámbito de Secretaria.*
- *Controlar la publicación de anuncios oficiales tramitados por Secretaría.*
- *Controlar las firmas correspondientes de los documentos que se gestionan en la Secretaría.*
- *Tramitar los distintos reglamentos y Ordenanzas no fiscales que apruebe el Ayuntamiento y colaborar con el Secretario/a en su elaboración.*
- *Realizar el seguimiento en expedientes sancionadores en temas de personal, Medio Ambiente, Orden Público, etc.*
- *Cooperar y colaborar con el Secretario/aria en las elecciones de todos los ámbitos territoriales, tramitar sus expedientes y supervisar el trabajo de los representantes de Administración.*
- *Realizar junto con el Secretario/a la confección de las bases de oposiciones y tramitar los procesos selectivos. Gestionar el archivo y custodia de expedientes personales de laborales fijos y funcionarios de carrera.*
- *Coordinar y tramitar los Expedientes de Contratación excepto los contratos menores (que se llevan por funcionario de Intervención), proponer pliegos administrativos, tomar actas en mesas de contratación y hacer seguimiento de contratos.*
- *Tramitar Expedientes de Planes Provinciales de Inversión y del P.F.O.E.A. (éste con el apoyo del Auxiliar PFOEA).*
- *Llevar la actualización y gestionar el inventario de bienes del Ayuntamiento y sus revisiones anuales.*
- *Sustituir al Secretario titular en sus funciones cuando está ausente, redactando las actas de los Órganos Colegiados que se convoquen.*
- *Tramitación y gestión de losregistros de parejas de hecho y de matrimonios civiles.*
- *Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.*
- *Tramitación de expedientes de recursos judiciales.*
- *Tramitación y gestión para la inscripción de asociaciones en Registro de Asociaciones Vecinales.*
- *Apoyo al Secretario en la tramitación del registro de animales potencialmente peligrosos.*

1.003 – Administrativo/a de Administración General

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto o misión:**

➢ *Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.*

- **Funciones genéricas:**

➢ *Atender las consultas de los ciudadanos procurando la resolución de cualquier cuestión del servicio y proporcionar información o documentación, en la medida de lo posible, tanto personal como telefónicamente de los asuntos que lleva en su servicio.*
➢ *Atender a los ciudadanos gestionando directamente los asuntos a resolver íntegramente desde el ámbito de Atención Ciudadana, en referencia a cuestiones del padrón de habitantes y censo electoral (altas, bajas, modificaciones, emisión de certificados varios, compulsas de documentación...*
➢ *Prestar apoyo administrativo de manera polivalente al conjunto del área de Secretaría General.*
➢ *Mantener actualizado el tablón de anuncios en los documentos de su competencia.*
➢ *Realizar altas, bajas, cambios de domicilio etc…. en el padrón municipal de habitantes.*
➢ *Realizar la expedición de certificados de empadronamiento y convivencia.*
➢ *Controlar todas las gestiones que conlleva tener actualizado el Padrón de habitantes.*
➢ *Coordinar los Colegios, los distritos y secciones electorales, así como todo el Censo Electoral.*
➢ *Remitir anuncios de publicaciones de Expedientes al BOP en los documentos de su competencia.*
➢ *Prestar auxilio y colaboración necesaria a las tareas administrativas de la jefatura del área de Secretaría y Alcaldía directamente.*
➢ *Formar parte de la Comisión de Inmigración, colaborando con el Área de Bienestar Social y Policía Local.*

1.004 – Auxiliar Administrativo de Secretaría General

FUNCIONES DEL PUESTO:

- **Objetivo fundamental del puesto o misión:**

➢ *Realizar tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.*

- **Funciones genéricas:**

➢ *Gestionar el programa del registro municipal procesando la documentación de entrada, por parte de los ciudadanos, correspondencia o otra, distribuyéndola a los destinatarios correspondientes, y la documentación de salida a entregar directamente a los ciudadanos o otras entidades, enviar por correo u otro.*
➢ *Realizar el registro, control, derivación y archivo de la documentación y correspondencia del ámbito.*
➢ *Encargar presupuestos de material de oficina, comprarlo y distribuirlo a las dependencias.*
➢ *Atención de los ciudadanos informando y rellenando solicitudes varias.*
➢ *Realizar tareas de apoyo como Auxiliar Administrativo al Área de Secretaría General.*

1.005 –Telefonista de Atención Ciudadana

FUNCIONES DEL PUESTO:

- **Funciones genéricas:**

- *Informar y atender al ciudadano tanto personalmente como telefónicamente.*
- *Prestar apoyo polivalente en la actividad propia del ámbito de los ciudadanos (fotocopias, fax, correo, etc. en el ámbito de los particulares).*
- *Encargarse de la recogida y entrega de documentación de los ciudadanos, que no sea susceptible de registro.*

1.006 - Conserje

FUNCIONES DEL PUESTO:

- **Funciones genéricas:**

- *Controlar y verificar el buen funcionamiento del mobiliario, instalaciones, materiales, etc., avisando en caso de averías o desperfectos, y reparando lo que sea posible.*
- *Encargarse de recoger y entregar diariamente el correo y recoger la prensa.*
- *Realizar tareas de información a los usuarios para orientarlos donde se tienen que dirigir para solucionar cualquier problema.*
- *Realizar funciones de aviso y recado cuando el Alcalde lo precise para informar a los interesados de algún tema en concreto.*
- *Colaborar en las tareas de control de acceso y atención al público y usuarios de los edificios.*
- *Asistencia, como Conserje, los días de sesiones plenarias que se celebren fuera de la jornada laboral.*
- *Encargarse de abastecer de material las oficinas generales y hacer acopio de materiales en el almacén.*
- *Abrir y cerrar el Centro de Trabajo.*
- *Llevar a cabo fotocopias de las distintas dependencias radicadas en la Casa-Ayuntamiento.*

2.001-Psicólogo

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- **Asesoramiento y consultoría**.
- *Apoyo técnico en el desarrollo de sus intervenciones en los diferentes programas, para afrontar y manejar en mejores condiciones las situaciones que se les puedan presentar***.**

- **Atención directa.**
- *Estudio, valoración, orientación y asesoramiento de las demandas recibidas, mediante el análisis de las potencialidades y dificultades de las personas o grupos. Todo ello dirigido hacia la construcción y el fomento de habilidades y recursos en los destinatarios de la intervención.*
- *Detección de situaciones de riesgo de los diferentes sectores de población (menores, mujer, mayores).*
- *Análisis individual y de la dinámica de las relaciones internas y externas del grupo familiar.*
- *Elaboración de planes actuación referidos a la intervención familiar.*
- *Apoyo y tratamiento psicosocial a nivel individual y/o familiar, buscando el desarrollo de habilidades interpersonales de sus miembros, y la superación de las dificultades que presente la familia.*
- *Confección de informes requeridos sobre las familias atendidas o algunos de sus miembros.*

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	22/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

- *Coordinación con recursos externos (Servicio de Protección de Menores, Centro de Acogida de Menores, Equipo de Tratamiento Familiar, Centros educativos, Centro de Salud, Servicios Sociales Comunitarios de otros municipios, Asociaciones, etc.).*

- **Drogodependencias y adicciones**.
- *Análisis de la demanda, motivación y expectativas de los usuarios.*
- *Evacuación y diagnóstico psicológico. Elección de los objetivos terapéuticos adecuados.*
- *Tratamiento psicológico a nivel individual, grupal y familiar.*
- *Seguimiento de casos a nivel clínico.*
- *Coordinación con recursos especializados de rehabilitación de carácter residencial (Comunidades terapéuticas, Viviendas de apoyo a la reinserción, Viviendas de apoyo al tratamiento, etc.).*
- *Confección de informes sobre las personas atendidas.*
- *Actividades de prevención a nivel grupal.*
- *Participación en la elaboración de la memoria anual del centro.*

- **Formación.**
- *Diseño, coordinación, ejecución y evaluación de actividades formativas con el fin de mejorar o desarrollar nuevos conocimientos y/o habilidades.*

- **Intervención comunitaria**.
- *Recoger y estudiar las demandas sociales y los problemas planteados en la comunidad, de forma que contribuya al conocimiento de ésta en aquellos aspectos necesarios para el desarrollo de la misma.*
- *Actividades tendentes a la detección precoz de situaciones-problema.*
- *Diseño, coordinación, implementación, y evaluación de programas y proyectos dirigidos a los diversos sectores de la población, así como la elaboración de la correspondiente memoria final.*
- *Coordinación con distintas entidades de la comunidad (centros escolares, AMPAS, otros servicios…).*
- *Selección de personal en aquellas ofertas de empleo público del Ayuntamiento que le sea requerido, como apoyo a los tribunales.*
- *Elaborar la memoria anual de actuaciones.*

2.002.-Graduado/a Social

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- **Asesoramiento y consultoría.**
- *Ofrecer opiniones y/o prescripciones técnicas al personal de los distintos servicios del Área de Bienestar Social (SIVOA, CORE, ETC).*
- *Asesorar en general a los usuarios.*
- *Información y actualización en materia legislativa de interés para los distintos servicios, en el ámbito de sus competencias profesionales.*

- **Atención directa.**
- *Facilitar información, orientación y asesoramiento a los ciudadanos (españoles y de otras nacionalidades), grupos y entidades con el objetivo de facilitar el acceso a los derechos y recursos sociales existentes: Seguridad Social, Hacienda, INEM, Emigración (prestaciones a las que tienen derecho los ciudadanos españoles retornados de otros países, o andaluces procedentes de otra comunidades), etc.*
- *Facilitar información, orientación y asesoramiento a ciudadanos, grupos y entidades sobre los derechos y recursos sociales existentes en el ámbito de los Servicios Sociales en general.*

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	23/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

- *Estudiar, valorar y, en su caso, dictaminar técnicamente las demandas recibidas que así lo requieran.*
- *Canalizar y coordinar las demandas recibidas a las unidades de Servicios Sociales correspondientes, así como efectuar su derivación a otros Servicios Sociales Especializados o asociaciones, INEM, Servicio de Inmigración, Embajadas, Consulados, etc., si fuese necesario.*
- *Recoger y analizar las demandas sociales y los problemas planteados con vista a una programación posterior de actividades y adecuación de los recursos a dichas necesidades.*

- **Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes**.
- *Presentación de solicitudes ante los organismos correspondientes, en aquellos casos en que los ciudadanos tuvieran dificultades para llevarlo a cabo.*
- *Seguimiento del expediente con el técnico encargado de su tramitación, en aquellos casos que así lo requieran.*
- *Intermediación entre los ciudadanos y los organismos competentes, en los casos requeridos.*
- *Confección de reclamaciones cuando sean necesarias para la mejor resolución de los expedientes.*
- *Realización de informes en aquellos casos que así lo requieran dentro del marco de sus competencias.*
- *Traducción de los documentos recibidos de otros países en prestaciones de Seguridad Social.*
- *Coordinación con las secciones laborales de las embajadas y/o consulados españoles en distintos países.*

- **Formación.**
- *Seminario permanente en el Servicio de Emigración de la Subdelegación del Gobierno. Compuesto por Graduadas/os Sociales de los Servicios Sociales Comunitarios de la provincia y técnicos/as de dicha Subdelegación. Tiene como objetivos, la formación en materia de emigración, y de prestaciones de Seguridad Social, así como facilitar la coordinación con organismos de la Seguridad Social (INSS, Tesorería, etc.), ONGs, Embajadas/Consulados españoles en distintos países, etc.*
- *Elaborar la memoria anual de actuaciones.*

2.003.- Técnico/a Integración Sociolaboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**
- *Dirigir y coordinar las actividades del Taller de Integración Laboral y Unidad de Estancia Diurna "El Palacio".*
- *Garantizar el cumplimiento de la Normativa de Centros Asistenciales y Convenios con la Junta de Andalucía.*
- *Promover e impulsar las relaciones de ambos Centros con las instituciones y/o entidades de su entorno.*
- *Ejercer las tareas administrativas de ambos Centros.*
- *Dirigir y promover un desarrollo eficaz de las funciones encomendadas al equipo de monitores.*
- *Reuniones de seguimiento con la Asociación ProDerechos del Discapacitado, para el seguimiento del convenio.*
- *Desarrollar los programas individualizados de cada usuario.*
- *Búsqueda de trabajo para los usuarios de Taller de Integración Laboral, potenciando el cobro del salario estímulo.*
- *Fomentar el ocio y tiempo libre de los usuarios (vacaciones, teatros, excursiones, playa, etc).*
- *Memoria anual de actuaciones.*
- *Informes anuales para las familias.*

2.004.-Trabajador/a Social

FUNCIONES DEL PUESTO

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	24/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

- **Funciones genéricas:**

- *Atender directamente al público, previa cita o casos que por valoración técnica se estimen urgentes, orientándolo, valorando y asesorando a la población sobre sus derechos, recursos y prestaciones en materia de Trabajo Social, realizando paralelamente las gestiones burocráticas correspondientes.*
- *Elaborar informes sociales y valoraciones técnicas que se le requieran.*
- *Realizar visitas domiciliarias que técnicamente se estimen oportunas o convenientes con la finalidad de ofrecer una atención integral y de apoyo a los usuarios para superar las situaciones de conflicto.*
- *Realizar un estudio y una valoración de aquellos casos que así lo requieran.*
- *Coordinación con los diferentes organismos públicos encargados de la resolución de prestaciones, etc.*
- *Derivar los casos necesarios hacia servicios especializados que requiera.*
- *Contactar con otros servicios, centros y recursos (municipales o no).*
- *Memoria anual de actuaciones individual y colectiva dentro del equipo.*
- *Tramitar y hacer seguimiento de la Teleasistencia Domiciliaria*
- *Asumir las funciones propias de coordinador del Servicio de Ayuda a Domicilio, si el equipo de Servicios Sociales Comunitarios de la zona no tuviera establecido otro responsable del mismo.*
- *Elaborar la memoria anual de actuaciones***.**

- *Según Reglamento Municipal BOP nº 43 de 22-02-2006 de Ayuda a domicilio el/la Trabajador/a Social realiza entre otras las siguientes funciones:*

- *Recibir la demanda, realizar el estudio y valoración de la situación presentada y diseñar un proyecto de intervención adecuado. Asimismo son los responsables de la supervisión, seguimiento y evaluación del servicio de Ayuda a Domicilio (art 15).*

- *Otras funciones art 16:*
  - *Informar, orientar y asesorar a las familias sobre las prestaciones y recursos específicos existentes con relación al Servicio de Ayuda a Domicilio.*
  - *Elaborar la documentación propia del Trabajador social respecto a este servicio.*
  - *Recepcionar la demanda a través del SIVO y realizar la valoración de la misma.*
  - *Participar junto al esto del equipo en la elaboración del plan de trabajo, seguimiento y evaluación del mismo.*
  - *Elabora junto al equipo el contrato con el usuario, establecimiento del mismo entre los Servicios Sociales Comunitarios y la familia, así como comunicar cualquier modificación que se produzca en el plan de trabajo.*
  - *Asumir las funciones propias del coordinador de este Servicio, si el equipo de Servicios Sociales Comunitarios de la zona no tuvieran establecido otro responsable, es decir:*
    - *Asumir la responsabilidad de la elaboración del proyecto para cada usuario (estudio y evaluación de la situación presentada y presentar propuesta al equipo de intervención).*
    - *Mantener la información, coordinación y seguimiento de los servicios externos del SAD.*
    - *Efectuar las consultas necesarias e informar periódicamente a los profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios relacionados con el usuario.*
    - *Participar en la selección del personal del Servicio de Ayuda a Domicilio.*
    - *Participar en la Comisión de Admisión según art. 21.*
    - *Presenta y conducir al auxiliar del equipo en el proceso de introducción del Servicio en el domicilio del usuario.*
    - *Efectuar propuestas a otras instancias (municipal o provincial) sobre: Canalización de necesidades detectadas hacia otros proyectos, necesidades de formación del personal,*
- *Aspectos organizativos y financieros que precisan ser mejorados.*
- *Gestionar el presupuesto del Servicio de Ayuda a Domicilio.*
- *Evaluación del Servicio de Ayuda a Domicilio.*

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	25/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

2.005.- Trabajador/a Social Drogodependencias

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Recibir, acoger y atender las demandas directas de la población, así como las emitidas desde otras entidades.*
- *Realizar un estudio de la situación para elaborar el diagnóstico de cada caso, que permita planificar el proceso de intervención.*
- *Informar y orientar sobre el acceso a los recursos sociales existentes a individuos, familias, grupos, asociaciones y a la comunidad en general.*
- *Gestión y tramitación de recursos a través de todos los soportes y medios articulados. Elaboración de informes sociales, visitas domiciliarias y valoraciones técnicas que se requieran.*
- *Canalizar a otros programas del Centro de Servicios Sociales de Atención Primaria y derivar, cuando proceda, a Servicios Sociales Especializados y Recursos de los Sistemas de Protección Social, articulando mecanismo de coordinación.*
- *Captar, tratar, difundir y divulgar información sobre las prestaciones de los Servicios Sociales Comunitarios y de los recursos sociales en general.*
- *Investigación, estudio y detección de necesidades sociales. Tratamiento de la información registrada, que se analiza y valora para el diseño y desarrollo de planes, programas y/o proyectos que den respuesta a las necesidades detectadas.*
- *Recogida sistemática y tratamiento de la información. Registrar la información necesaria para proveer al Sistema Público de Servicios Sociales de información para la planificación y evaluación.*
- *Coordinación de acciones con otros servicios públicos y Organizaciones no Gubernamentales.*
- *Elaborar la memoria anual de actuaciones.*

- **Funciones específicas:**

CENTRO DE TRATAMIENTO A LAS ADICCIONES

- *Atención directa a las personas con problemas relacionados con el consumo de drogas y otras adicciones, así como a sus familiares.*
- *Canalización de las demandas asistenciales hacia los programas específicos a nivel provincial y de ámbito regional (Unidades de Desintoxicación, Comunidades Terapéuticas, Viviendas de Reinserción, Programas sociolaborales, etc.).*
- *Asesoramiento, apoyo y realización de programas de carácter preventivo, formativo y de incorporación social.*
- *Colaboración con los recursos sociosanitarios de la zona en sus actuaciones ante las adicciones.*

SERVICIO DE CONVIVENCIA Y REINSERCIÓN (PROGRAMA DE INFANCIA Y FAMILIA)

- *Recepción del caso proveniente de la Unidad de Trabajo Social.*
- *Estudio y valoración de los casos derivados desde el SIVO (entrevistas, visitas domiciliarias, etc.).*
- *Diagnóstico psicosocial.*
- *Información a las familias de las características del Proyecto.*
- *Elaboración de un Plan de Intervención (Proponer, gestionar y tramitar las ayudas necesarias, realización de informes sociales, etc).*
- *Obtención del compromiso familiar, mediante la firma del contrato técnico.*
- *Seguimiento y Evaluación de la Intervención.*
- *Protocolo de derivación, si procede a otros recursos o servicios especializados competentes.*

COORDINACIÓN LEY DEPENDENCIA

- *Seguimiento y justificación del gasto a través de la liquidación y correspondiente certificación mensual.*
- *Control de la gestión, supervisión, seguimiento y coordinación para velar por el adecuado cumplimiento y asegurar la calidad técnica de la prestación del servicio.*

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	26/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

2.006.- Trabajador/a Social de Inmigración

FUNCIONES DEL PUESTO:

- **Funciones genéricas:**

- *Recibir, acoger y atender las demandas directas de la población, así como las emitidas desde otras entidades.*
- *Realizar un estudio de la situación para elaborar el diagnóstico de cada caso, que permita planificar el proceso de intervención.*
- *Informar y orientar sobre el acceso a los recursos sociales existentes a individuos, familias, grupos, asociaciones y a la comunidad en general.*
- *Gestión y tramitación de recursos a través de todos los soportes y medios articulados. Elaboración de informes sociales, visitas domiciliarias y valoraciones técnicas que se requieran.*
- *Canalizar a otros programas del Centro de Servicios Sociales de Atención Primaria y derivar, cuando proceda, a Servicios Sociales Especializados y Recursos de los Sistemas de Protección Social, articulando mecanismo de coordinación.*
- *Captar, tratar, difundir y divulgar información sobre las prestaciones de los Servicios Sociales Comunitarios y de los recursos sociales en general.*
- *Investigación, estudio y detección de necesidades sociales. Tratamiento de la información registrada, que se analiza y valora para el diseño y desarrollo de planes, programas y/o proyectos que den respuesta a las necesidades detectadas.*
- *Recogida sistemática y tratamiento de la información. Registrar la información necesaria para proveer al Sistema Público de Servicios Sociales de información para la planificación y evaluación.*
- *Coordinación de acciones con otros servicios públicos y Organizaciones no Gubernamentales.*
- *Elaborar la memoria anual de actuaciones.*

- **Funciones específicas:**

- *Atención social a personas inmigrantes.*
- *Coordinación, diseño, ejecución y evaluación del Programa "Ciudades ante las Drogas".*

2.007.-Terapeuta

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Detectar, intervenir y prevenir las alteraciones en el curso del desarrollo evolutivo de los niños entre 0-5 años.*
- *Facilitar la integración de los medios familiares, sociales y educativos.*
- *Orientar a las familias en problemas sociales y biológicos que se puedan detectar.*
- *Realizar un seguimiento escolar y de relaciones familiares para seguir la evolución del usuario que está en tratamiento.*
- *Canalizar y coordinar el trabajo y las diferentes actividades con otros servicios de Educación, otros centros de Servicios Sociales, centros médicos, etc.)*
- *Elaborar programas de actuación hacia un paciente conjuntamente con la familia de éste.*
- *Detección y sistematización de las demandas y necesidades globales para planificaciones posteriores*
- *Derivación externa, llegado el caso, a otros profesionales que impartan tratamientos complementarios.*
- *Valoración de los casos que precisen atención psicomotriz que le sean derivados por otras instituciones bien sean de ámbito público o privado.*
- *Memoria anual de actuaciones.*

2.008.-Auxiliar de Información de Bienestar Social.

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	27/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Prestar apoyo administrativo de manera polivalente al conjunto del área de servicios sociales (mantenimiento de fotocopiadoras, fax, centralita, redacción de cartas, transcripción y mecanografiado de documentos, etc).*
- *Realizar el registro, control, derivación y archivo de la documentación y correspondencia del ámbito.*
- *Atender las consultas de los ciudadanos procurando la derivación para la resolución de cualquier cuestión de Servicios Sociales y proporcionar información o documentación, en la medida de lo posible, tanto personal como telefónicamente. Coordinarse con las áreas técnicas para la documentación a entregar al ciudadano.*
- *Centralizar la documentación para mantener actualizado el registro de toda la documentación generada.*
- *Cuidar y velar por el almacén de materiales.*
- *Información y cumplimentación de solicitudes varias a los usuarios en diversas materias de Bienestar Social.*
- *Agencia de citas de los distintos técnicos del ámbito de Bienestar Social.*
- *Realización de los listados de firmas (entradas y salidas) de los distintos profesionales del Centro.*
- *Centro de Drogodependencias***.**
- *-Atención e información al público, recepción de las llamadas de los usuarios, , canalización y derivación, si procede al profesional correspondiente.*
- *-Recepción y filtro de llamadas.*
- *-Organización, archivo y custodia de los expedientes y lo historias.*
- *-Tareas de mecanización de datos en sistemas informáticos.*
- *-registro de documentos (entradas-salidas).*
- *-Gestión de la agenda: calendario de estas, aperturas y bajas de pacientes, etc…*
- *-Control de firmas de los profesionales.*
- *-Control de material de oficina.*
- *-Recepción y reparto de correspondencia.*
- *-Otras….*

2.009/2.010.-Auxiliar de Ayuda a Domicilio

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Prestar servicios a domicilio para familias y personas con algún tipo de carencia (niños, disminuidos, ancianos, enfermos, etc.), realizando todo tipo de tareas de asistencia: controlar y suministrar medicamento diagnosticados realizando el seguimiento del cumplimiento de los tratamientos médicos, realizar tareas pertinentes para el aseo personal y acondicionamiento del hogar, ayudar y acompañar en desplazamientos y/o paseos a los usuarios del servicio, realizar las compras necesarias, etc.*
- *Favorecer o estimular la dinámica familiar y la comunicación con el exterior.*
- *Ayudar y orientar en el proceso de inserción social.*
- *Participar en proyectos comunitarios.*
- *Llevar a cabo la relación y coordinación de actividades conjuntas con otros profesionales del área (trabajador/a social, educador/a familiar, monitores de los talleres del Programa de Integración de menores, médicos, etc.).*
- *Elaborar documentación, informes, sobre las actuaciones ejecutadas y propuestas de mejora.*
- *Memoria anual de actuaciones.*

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	28/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

.

2.011.-Conserje-Telefonista

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Controlar y verificar el buen funcionamiento del mobiliario, instalaciones, materiales, etc., avisando en caso de averías o desperfectos, y reparando lo que sea posible.*
- *Encargarse de recoger diariamente la prensa y correo.*
- *Realizar tareas de información a los usuarios para orientarlos donde se tienen que dirigir para solucionar cualquier problema.*
- *Realizar funciones de aviso y recado cuando el Responsable de Servicios Sociales lo precise para informar a los interesados de algún tema en concreto.*
- *Colaborar en las tareas de control de acceso y atención al público y usuarios de los edificios.*
- *Encargarse de abastecer de material las oficinas generales.*
- *Abrir y cerrar los Centros de trabajo.*
- *Atender el teléfono en la centralita.*

2.012 – Administrativo/a Bienestar Social

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto o misión:**

- *Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.*

- **Funciones genéricas:**

- *Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad.*
- *Atender al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados.*
- *Colaboración con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes.*
- *Colaboración con otras dependencias municipales (administrativos de servicios generales, de urbanismo, ...).*
- *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejala, Alcaldía o normativas vigente, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.*
- *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*
- *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

3.001.-Archivero/a Bibliotecario/a

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Dirigir y coordinar las actividades de la Biblioteca .*
- *Participar en las reuniones a las que debe asistir en representación de la Biblioteca Municipal.*
- *Proponer a las autoridades las medidas que considere necesarias para la mejora del servicio.*
- *Realizar la búsqueda y selección bibliográfica: ordenar y actualizar el inventario de fondos bibliográficos, y de socios y realizar tareas de registro y supervisión de la recepción de nuevos documentos, codificación e introducción a la base de datos documentales y hacer la explotación de los datos (estadísticas, listados, introducción a la base de datos documentales y hacer la explotación de los datos (estadísticas, listados, etc.).*
- *Elaborar normas e instrucciones de funcionamiento de la Biblioteca, cumplir y hacer cumplir las normas.*
- *Elaborar informes, estudios, memorias y estadística.*
- *Realizar y organizar la selección de los fondos bibliográficos y propuestas de adquisición de acuerdo con la norma establecida.*
- *Programar las actividades anuales en colaboración con Colegios Públicos, Asociaciones, librerías, formación de usuarios, etc.*
- *Tramitar facturas y pedidos, y tener relación con los proveedores.*
- *Mantenimiento de los catálogos.*
- *12. Dirección, administración y gestión de Archivo Municipal.*
- *13 Organización: Clasificación y Ordenación de Archivo Municipal.*
- *14 Difusión de la información de Archivo Municipal.*

3.002.-Animador/a Sociocultural

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Diseñar y planificar actuaciones y procedimientos en materia de cultura colaborando con otros miembros del ámbito.*
- *Desarrollar actividades que posibiliten un uso saludable y creativo del ocio y tiempo libre de la población en general.*
- *Coordinar sus actividades con las diferentes áreas como las de: Cultura, Educación, Turismo, Juventud, Participación Ciudadana.*
- *Prestar atención individual o de grupo gestionando los recursos necesarios siendo la persona intermedia a la concejala (al no estar liberada).*
- *Gestionar y planificar actividades culturales e infraestructuras, Casa Cultura, Biblioteca, Centros Educativos, etc.*
- *Preparar informes sobre el funcionamiento y las propuestas para mejorar la gestión del ámbito cultural.*
- *Diseñar, realizar, evaluar y coordinar diferentes proyectos del ámbito.*
- *Custodia de bienes dinerarios y cobro de caja.*
- *Preparación de carteles, entradas-invitaciones, publicidad y evaluar el reparto.*
- *Asistencia a espectáculos, cobrar entradas y controlar nº de asistente.*
- *Técnica de cultura del Convenio con Diputación, Área de Cultura CIPAEM (asist. como técnico a reuniones desarrollando, planificando y evaluando activ. Cult).Persona responsable como tec. De cultura en el Convenio con la Junta de Andalucía en el Circuito de Espacios escénicos (Circuito Teatro-danza, circuito de música, circuito abecedario, circuito de cine).*
- *Controlar las Escuelas Municipales de Música y Pintura como los talleres (Bailes de Salón y Sevillanas) (inscripciones altas-bajas, localización, horario, publicidad, evaluación…)*
- *Abrir y cerrar las instalaciones. Casa de la Cultura.*
- Funciones propias de oficina: atender público, teléfono…

3.003.-Técnico/a Auxiliar Biblioteca

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	30/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Apoyo a la Biblioteca Pública Municipal.*
- *Colocación y ordenación de fondos.*
- *Control de publicaciones periódicas.*
- *Realización de recuentos y expurgos.*
- *Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.*
- *Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.*
- *Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.*
- *Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.*
- *Atención al usuario.*
- *Información general sobre la biblioteca y sus servicios.*
- *Información bibliográfica básica.*
- *Servicio de préstamo de documentos.*
- *Expedición de carnés de usuario.*
- *Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.*
- *Colaboración en las actividades de formación de usuarios.*
- *Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.*
- *Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.*

3.004.- Monitor/a Cultural

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Apoyo, como Monitor/a Cultural, al Área de Cultura.*
- *La confección de los Programas Municipales de Cultura.*
- *La ejecución de los mismos. Su seguimiento y evaluación.*
- *Todas aquellas dirigidas a la promoción cultural de los ciudadanos.*
- *Mantener el contacto con los Servicios Técnicos del Área de Cultura y Deportes de la Diputación Provincial para la homogeneidad de programas.*

3.005. - Peón Usos Múltiples

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Ejecutar tareas de mantenimiento de edificios, obras, mobiliario urbano y vía pública municipal, prestando apoyo y bajo las indicaciones de su superior.*
- *Realizar tareas de habilitación de espacios públicos, para la realización de eventos públicos y festivos, prestando apoyo y bajo las indicaciones de sus superiores. Montaje de mesas y sillas para actos en instalaciones culturales.*

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	31/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

- *Realizar tareas de mantenimiento y conservación de herramientas, maquinaria y extintores.*
- *Realizar tareas de reparto de cartelería de todo tipo.*
- *Encargarse del cierre y la apertura y recogida de entradas en actos culturales. Apoyo de carga y descarga de atrezo de teatros en instalaciones culturales.*

3.006.- Conserje Escuela

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Realizar el control y vigilancia de los edificios escolares e instalaciones, de las entradas y salidas del Colegio, vigilando su buen funcionamiento.*
- *Rendir cuentas de las anomalías e incidencias observadas, al Encargado/a de Servicios del ámbito.*
- *Controlar las entradas y salidas de personal del centro, abriendo y cerrando las puertas de acceso al centro en las horas previstas y siguiendo las indicaciones del superior. Así como controlar y seguimiento de los dispositivos de accesibilidad exterior a los centros.*
- *Subsanar todas las anomalías que estén a su alcance en el mantenimiento y conservación del centro, realizando todas aquellas tareas de pequeño mantenimiento de manera polivalente.*
- *Realizar las tareas de soporte operativo a las actividades de gestión del centro, como recoger correspondencia y repartir documentos, distribuir documentación dentro del centro, etc.*
- *Apoyo cuando alguna vez sea requerido puntualmente para atender el teléfono.*
- *Apoyo cuando alguna vez sea requerido puntualmente para hacer tareas de reprografías.*
- *Limpieza y mantenimiento de patios.*

4.001.-Técnico/a de Deportes

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Ejecutar y organizar las actividades deportivas.*
- *Realizar informes sobre las necesidades que existan en el ámbito.*
- *Informar a los superiores de los desperfectos y anomalías que se encuentren.*
- *Coordinar con otras unidades del Ayuntamiento y otras administraciones la realización de actividades deportivas.*
- *Coordinación y promocionar la realización de actividades deportivas dentro del municipio y fuera de él.*
- *Proponer y asesorar en las gestiones para las obras en materia deportiva.*
- *Realizar todas las gestiones de tipo administrativo de las subvenciones que se gestionan en el ámbito para la ejecución de actividades deportivas.*
- *Diseñar y ejecutar actividades formativas de diversos deportes, programando técnicamente su aprendizaje.*
- *Abrir y cerrar la instalación, velando por el buen uso de ella.*

4.002.-Encargado/a Campo Fútbol y Piscina

FUNCIONES DEL PUESTO

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	32/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

- **Objetivos del puesto:**

- *Realizar funciones de Encargado en las instalaciones deportivas encomendadas en la categoría del Grupo IV.*

- **Funciones genéricas:**

- ~~*Ejecutar tareas de mantenimiento de instalaciones de actividades deportivas del municipio, así como mantenimiento de la piscina municipal y de su buen estado.*~~
- ~~*Abrir y cerrar instalaciones deportivas municipales.*~~
- ~~*Control y supervisión del personal de la piscina durante los meses de julio y agosto, corrigiendo la realización de faenas que se efectúan bajo órdenes de superiores.*~~
- ~~*Informar a los superiores del material necesario y de las deficiencias y anomalías.*~~
- ~~*Encargado del control de calidad del agua.*~~
- ~~*Manipulador de productos químicos de alta toxicidad.*~~
- *Ejecutar tareas de mantenimiento de instalaciones de actividades deportivas del municipio, así como de la piscina municipal y de su buen estado.*
- *Abrir y cerrar instalaciones deportivas municipales.*
- *Controlar el uso de los alquileres de pistas y campos de fútbol 7.*
- *Atención al público: presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos. Asistencia a los administrados en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las administraciones Públicas.*
- *La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas.*
- *Comunicaciones y notificaciones. Noción de Archivo y almacenamiento.*
- *Control y supervisión del personal de la piscina durante los meses de julio y agosto, corrigiendo la realización de faenas que se efectúan bajo órdenes de superiores.*
- *Informar a los superiores del material necesario y de las deficiencias y anomalías.*
- *Encargado del control de calidad del agua analizando los niveles de PH y cloro.*
- *Manipular los productos químicos, así como conocer y saber usar los productos y manejo de la maquinaria destinada al mantenimiento de la piscina e instalaciones deportivas.*
- *Toma de muestras higiénicas-sanitarias de las instalaciones del campo de fútbol y piscina municipal frente al riesgo de transmisión de legionelosis.*
- *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.*
- *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*
- *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

4.003.-Monitor/a Deportivo/a

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Ejecutar las actividades deportivas.*
- *Colaborar con el técnico en la organización de las actividades deportivas.*
- *Desarrollar las tareas formativas en las distintas especialidades deportivas que se impartan.*
- *Informar a los superiores del material necesario y de las deficiencias y anomalías.*

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	33/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

- *Abrir y cerrar las instalaciones deportivas.*
- *Cuidar del buen funcionamiento de la instalación-*
- *Cubrir de forma puntual determinadas funciones auxiliares del técnico de deportes en sus permisos.*
- *Cuidar del buen funcionamiento de las pistas de tenis.*

4.004 – Peón/a Usos Múltiples (Deportes)

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Abrir y cerrar las instalaciones, velar por el buen uso de las mismas, limpieza y recogida de basuras, tanto de las instalaciones como de los vestuarios.*
- *Mantenimiento y conservación básica de las instalaciones y material deportivo.*
- *Encendido de luces, sistemas de riego, etc.*
- *Controlar el uso de pistas y campos de fútbol 7.*
- *Atención y asistencia al público: presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos.*
- *La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas.*
- *Comunicaciones y notificaciones. Noción de Archivo y almacenamiento.*
- *Asistir al encargado de instalaciones deportivas y piscina cuando se lo requiera.*
- *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean tribuidas.*
- *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*
- *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

5.001.-Agente Desarrollo Local

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Diseñar y planificar actuaciones y procedimientos en materia de índole socio-económico a la Comunidad según las indicaciones del superior y el órgano de gobierno.*
- ***2** Dirigir, gestionar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Área para asegurar sus objetivos.*
- ***3** Realizar asesoramiento y gestiones económico-sociales en los programas, proyectos locales y servicios acordados por los responsables municipales.*
- ***4.** Promover la gestión., realización y desarrollo de Planes de Formación que favorezcan la cualificación profesional de los ciudadanos (desempleados, agricultores…et).*
- ***5** Promover la gestión, realización y desarrollo de planes de Formación Continua para empleados del Ayuntamiento (Responsable de Formación Continua).*
- ***6**. Gestionar la información para divulgar y promover las medidas de fomento de la ocupación, colaborando con entidades públicas, diseñando y gestionando instrumentos de dinamización laboral (bolsa de trabajo,…), etc.*
- *7. Mantener relaciones con el tejido empresarial, y otros agentes o instituciones sociales, buscando los ámbitos donde hay ofertas de trabajo y canalizando estas hacia la bolsa de parados registrados.*

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	34/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

- ***8.*** *Encargarse de la gestión y coordinación del programa de dinamización empresarial y comercial y supervisar y controlar las acciones que se lleven a cabo.*
- ***9.*** *Llevar a cabo estudios socioeconómicos del municipio.*
- ***10.*** *Promover la iniciativa privada en cuanto a la creación de empresas, a través de la atención personal a emprendedores, que poseen inquietudes empresariales.*
- ***11.*** *Captar recursos ajenos para canalizarlos hacia las citadas empresas, a través de la elaboración de proyectos comarcales, como el LIDERA y otros que supongan una amplia fuente de recursos para la zona.*
- ***12.*** *Informar a los beneficiarios de las ayudas que la Administración ofrece en cada momento para la creación de empresas y estímulos a la inversión, así como su difusión.*
- ***13****. Colaboración con Gran Vega y otros organismos y entidades en la planificación, puesta en marcha y desarrollo de distintos proyectos comarcales y locales.*
- ***14****. Información y Orientación Profesional a desempleados/as con el objetivo de apoyarlos en la búsqueda de empleo (por cuenta ajena o propia).*
- ***15.*** *Preparar informes y memorándum sobre el funcionamiento de las actividades y propuestas de mejora.*
- ***16.*** *Promover la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.*

5.002.- Dinamizador/a Centro "Guadalinfo"

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Seguir las directrices del Ayuntamiento, a través del/la Alcalde/sa, o persona en quien éste delegue, en el marco de lo establecido en la presente Orden de Incentivos, y globalmente en el Plan ASI, para el desarrollo y ejecución en el ámbito de su municipio de las iniciativas relacionadas con la «Comunidad Digital» (ciudadanía digital, inclusión digital y participación digital), u otras que pudieran establecerse a través de otros instrumentos.*
- *Ser el enlace entre el centro y la ciudadanía (personas y asociaciones ciudadanas) del municipio, y el primer eslabón responsable de conseguir la «ciudadanía digital, inclusión digital y participación digital», según el potencial y perfil de cada usuario/a.*
- *Establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes.*
- *Formar a los/as ciudadanos/as y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.*
- *Promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.*
- *Fomentar la participación ciudadana en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs (Web 2.0, teleconsultas…).*
- *Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía andaluza de los servicios públicos digitales de las Administraciones Públicas Andaluzas.*
- *Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.*
- *Impulsar y fomentar la creación de contenidos para Internet por parte de la ciudadanía andaluza.*
- *Organizar y gestionar, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en su Centro, de modo que sean del interés de amplios sectores de la población de su municipio, elaborando y controlando los planes de trabajo, objetivos, contenidos, tiempo de ejecución, eventos, organización y estructuración del funcionamiento del Centro, diseño de los grupos de usuarios/as, además de singularizar la metodología de trabajo con dichos grupos.*
- *Para apoyarles en sus tareas, los/as dinamizadores/as contarán con:*
- *Los recursos, materiales, contenidos, y guías incluidos en el Catálogo Regional de actividades, la Carta Regional de Servicios, la Carta de Servicios de los Centros Centros, y el Catálogo Regional de Formación a proveer por el Consorcio Fernando de los Ríos.*
- *El apoyo y asesoramiento personalizado del «dinamizador/a territorial del Plan ASI» que el Consorcio Fernando de los Ríos le asigne, y*
- *Los instrumentos y herramientas de apoyo a la gestión, al trabajo en equipo y a la colaboración en red que provea asimismo el Consorcio Fernando de los Ríos.*
- *El/la dinamizador/a está obligado a informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el centro, así como de los métodos de inscripción y/o reserva necesarios para poder participar en los mismos. Esta información será publicada en tablones de anuncios, medios de comunicación, en la web del programa, y demás medios de difusión de información con la suficiente antelación. En los casos en los que sea necesario, se establecerá un orden de preferencia para las actividades según se indica en el punto 13 del Anexo 5.*

- *Promocionar las actividades, los servicios presenciales y los electrónicos, tanto de la web del programa, como de otros que por su temática puedan ser de utilidad a todos los sectores y perfiles de usuarios/as de la localidad donde se encuentre ubicado el Centro.*
- *Realizar actividades de promoción y difusión, de todos los Planes y Programas de Sociedad de la Información con impacto en la ciudadanía andaluza.*
- *Permitir el acceso libre en determinadas horas, desarrollar actividades de asesoramiento, motivación, dinamización y promoción sociales, culturales, económicas y de cualquier otra índole, que repercutan en la utilización y beneficio de las tecnologías digitales por parte de los habitantes de estos municipios, y que propicie la incorporación plena de los mismos a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.*
- *Captar personas con capacidad emprendedora que impulsen iniciativas colectivas en la localidad y fuera de ella relacionadas con el uso de las TICs.*
- *Ayudar a conectar usuarios/as y colectivos con inquietudes similares a través de las TICs y animarles a aportar contenidos, participar electrónicamente, crear redes de colaboración y comunidades de interés en la red.*
- *Atender de forma personalizada a los/as usuarios/as, realizando el apoyo y seguimiento de su aprendizaje, para que vean el acceso a las TICs como algo fácil, ameno, y que a la vez les resulte provechoso en su vida diaria.*
- *Realizar un registro pormenorizado de los datos de cada usuario/a (edad, sexo, ocupación, perfil, etc.) con el objetivo de poder generar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de los recursos, en virtud a esta información.*
- *Cuidar del cumplimiento por parte de los/as usuarios/as de las normas de funcionamiento, acceso, horario y optimización de uso y ocupación de los recursos del centro, evitando por ejemplo, el monopolio de los equipos por ciertos perfiles de usuarios.*
- *Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio, explicando en el ámbito de la localidad el Programa Guadalinfo, y lo que significa la ciudadanía digital, inclusión digital y participación digital en el contexto del Plan ASI.*
- *Mantener contacto directo en su relación jerárquica y funcional con el Ayuntamiento de la localidad a los efectos oportunos, destacando la promoción de los servicios de administración electrónica de ámbito municipal y de, en general, los servicios ofrecidos por el centro.*
- *Desempeñar las funciones que se establezcan para el diseño e implantación del Sistema de Gestión de Calidad del Centro que pueda desplegar el Programa, que sean de su responsabilidad.*
- *Desarrollar sus tareas de acuerdo a los procedimientos de actuación definidos (en su caso dentro del Sistema de gestión de calidad), utilizando las herramientas que se hayan habilitado para ello.*
- *Colaborar aportando nuevas ideas que contribuyan a la mejora del funcionamiento, desarrollo e impacto en su municipio de la Red de Centros.*
- *Actuar como tutor o persona de referencia de los/as nuevos/as dinamizadores/as que se incorporen a la Red de centros, para resolver dudas relativas al uso de las aplicaciones y al desempeño del trabajo en general, durante el «período de acogida», cuando así se lo solicite el/la «dinamizador/a territorial del Plan ASI» a su Ayuntamiento.*
- *Cumplir con sus obligaciones en lo que respecta a las labores de gestión del centro que le sean encomendadas y de entre las que cabe destacar las correspondientes al reporte de resultados a través de la elaboración de las distintas Memorias de actividades según se establezca por parte del Consorcio Fernando de los Ríos.*

♦ **Funciones específicas:**

- *Registrador autorizado por la F.N.M.T. para el trámites y gestión de la firma electrónica a usuarios*

6.001. – Interventor/a

FUNCIONES DEL PUESTO

♦ **Objetivo fundamental del puesto:**

- *Fiscalizar y controlar la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad del Ayuntamiento de Cantillana, de acuerdo con las directrices marcadas por la Concejalía competente, los procedimientos establecidos por la Corporación y la legislación vigente.*
- *Proponer e implementar las estrategias y procedimientos en materia de la gestión de los Servicios Económicos de la Corporación y coordinar esta actuación con el resto de áreas.*

♦ **Funciones genéricas:**

- *Dirigir y gestionar, en coordinación con el Concejal – Delegado del Área, los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Área para asegurar conseguir sus objetivos.*
- *Fijar las directrices operativas a seguir por los diferentes grupos de trabajo del Área y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando y supervisando sus actividades periódicamente para verificar el cumplimiento de los objetivos con sus responsables.*
- *Fiscalizar, en los términos previstos por la legislación, todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos por la legislación, todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, las objeciones procedentes.*
- *Realizar la intervención formal del ordenamiento del pago y de su realización material y la comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.*
- *Intervenir los ingresos y fiscalizar todos los actos de la gestión tributaria, controlar semanalmente el estado de ejecución del presupuesto municipal y coordinar las funciones y actividades contables de la Corporación, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas y supervisando su ejecución.*
- *Realizar comprobaciones o procedimientos de auditoria interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con relación a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rigen y los acuerdos al respeto adoptados por la Corporación.*
- *Preparar y redactar la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como formular la liquidación del presupuesto anual, y la propuesta de planificación y la memoria anual del departamento.*
- *Llevar a cabo la recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.*
- *Expedir certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, reintegros o descubiertos.*
- *Informar de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.*
- *Realizar el examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.*
- *Asesorar al Alcalde, los Concejales y los directivos y técnicos de las distintas Áreas, sobre temas propios de la gestión económica del Ayuntamiento.*
- *La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.*
- *La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el art. 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación. Ostentar la intervención Municipal en los organismos autónomos o sociedades municipales que se creen, salvo delegación a funcionario competente, si procede.*

6.002. – Técnico Medio de Gestión de Intervención

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto:**

- *Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior en Servicios Económicos.*

- **Funciones genéricas:**

- *Colaborar con el responsable en la planificación y organización de las tareas encomendadas.*
- *Expedientes de relaciones de facturas para su aprobación.*
- *Expedientes de relaciones de pagos.*
- *Elaborar, tramitar y hacer seguimiento de los expedientes de reconocimiento extrajudicial.*
- *Informar al Interventor la consignación presupuestaria de todos los gastos que se generan, en todos los capítulos del Presupuesto Municipal.*

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	37/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

- *Informar el Interventor para el control de todas las subvenciones propias del Ayuntamiento y su justificación.*
- *Contabilizar todos los gastos, tanto de personal, como de bienes y servicios, subvenciones, etc.*
- *Informar y atención al público en asuntos de su competencia.*
- *Informar sobre el estado de ejecución del Presupuesto a las distintas Concejalías – Delegaciones municipales.*
- *Gestionar los expedientes de modificación de créditos.*
- *Tramitar expedientes, en los términos previstos por la legislación vigente, que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial.*
- *Tramitar y gestionar el ordenamiento del pago y de su realización material, así como de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios, para su posterior realización formar por el Interventor.*
- *Colaborar con el Interventor en todos los actos de gestión tributaria, controlar el estado de ejecución del Presupuesto Municipal y actividades contables de la Corporación, emitiendo instrucciones técnicas oportunas y supervisando su ejecución.*
- *Preparar la documentación para redactar la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como para formular la liquidación del Presupuesto anual y la propuesta de planificación y memoria anual del departamento.*
- *Tramitar los expedientes de mandamientos a justificar.*
- *Realizar el seguimiento de las aplicaciones presupuestarias.*
- *Colaborar con el Interventor en los procedimientos en materia de gestión de los servicios económicos de la Corporación.*
- *Colaborar con el Interventor para elaborar previsiones de ingresos y gastos del Presupuesto y controlar la ejecución de los pagos y de los cobros.*
- *Supervisar contratos de suministros a efectos contables.*
- *Elaborar, tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes relativos a gastos y a contratos menores realizando al mismo tiempo el registro correspondiente en la contabilidad.*

6.003. – Tesorero/a

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto o misión:**

- *Dirigir y organizar la Tesorería Municipal, minimizando los costes financieros y pagando puntualmente las obligaciones para la realización de los créditos presupuestarios y otros ingresos de derecho público, de acuerdo con las directrices establecidas y la legislación vigente.*

- **Funciones genéricas:**

- *El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes, comprendiendo:*
  - *La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.*
  - *La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.*
  - *Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.*
  - *La formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.*
- *La Jefatura de los Servicios de recaudación, que comprende:*
  - *El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.*
  - *La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.*
  - *Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.*

- *La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.*

6.004. - Administrativo/a de Gestión Tributaria

FUNCIONES DEL PUESTO

♦ **Objetivo fundamental del puesto o misión:**

➢ *Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.*

♦ **Funciones genéricas:**

- *Colaborar con el Responsable en la planificación y organización de las tareas encomendadas.*
- *Elaborar todo tipo de certificaciones (Bienes, I.A.E, IBI Urbana, rústica, I.V.T.M.).*
- *Realizar oficios, reclamaciones, solicitudes, etc. para organismos externos a la Corporación (Diputación, Junta de Andalucía, Catastro, ...)*
- *Elaborar, tramitar y hacer el seguimiento de los recibos emitidos para el cementerio y comprobar administrativamente sus liquidaciones.*
- *Tramitar la consulta y la localización de inmuebles de Urbana y Rústica.*
- *Tramitar expedientes administrativos de ocupación de vía pública por mesas, sillas y quioscos y elaboración de padrones de ocupación de vía pública por mesas, sillas y quioscos; y entrada y salida de vehículos.*
- *Realizar los trámites de tipo administrativo de las subvenciones que se gestionan en el Área de Servicios Económicos. Tramitar el expediente contable y administrativo de las modificaciones de ingresos por generación de ingresos, debiendo hacer el Interventor el informe previo y el Administrativo transcribirlo.*
- *Tramitar solicitudes y reclamaciones que sean de su competencia.*
- *Gestión de la Oficina Virtual del Catastro (OVC) y del Punto de Información Catastral (PIC).*
- *Tramitar la tasa por recogida de basuras.*
- *Tramitar el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.*
- *Tramitar el Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana (Plusvalías).*
- *Atender al público.*

6.005. - Administrativo/a de Recaudación

FUNCIONES DEL PUESTO

♦ **Objetivo fundamental del puesto o misión:**

➢ *Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.*

♦ **Funciones genéricas:**

- *Colaborar con el Responsable en la planificación y organización de las tareas encomendadas.*
- *Realizar el registro, control, derivación y el archivo de la documentación del área (documentos, facturas, correspondencia, expedientes, etc.), dentro de las funciones propias de su negociado.*
- *Elaborar expedientes de pagos a justificar, anticipos de caja fija y endosos realizando su conexión con la contabilidad.*
- *Elaborar y tramitar cargos de ingresos realizando el reconocimiento de derechos al mismo tiempo que sus correspondientes liquidaciones en voluntaria y ejecutiva.*
- *Realizar todos los trámites para la confección del expediente de habilitados de caja fija y contenido de las ordenanzas fiscales.*
- *Tramitación del expediente para rendición de cuentas a la Cámara de Cuentas y a la Dirección General de Coordinación. Servicios Municipales.*
- *Elaboración de los expedientes de cobro de tasas (licencias de obras, aperturas, primera ocupación, ocupación vía pública, licencias urbanísticas, mercadillo,*

ocupación dominio público, reserva de la vía pública, casa de maestros y licencias de segregación) e impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

6.006. – Administrativo/a

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto o misión:**

➢ *Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.*

- **Funciones genéricas:**

➢ *Colaborar con el Responsable de Tesorería en la planificación y organización de las tareas encomendadas.*
➢ *Realizar el registro, control, derivación y el archivo de la documentación del área (documentos, facturas, correspondencia, expedientes, etc.), dentro de las funciones propias de su negociado.*
➢ *Elaborar y tramitar expedientes de tesorería.*
➢ *Controlar y realizar el seguimiento de la aplicación presupuestaria adjudicada a la sección y determinar posibles desviaciones, y proponer ampliaciones o modificaciones de crédito.*
➢ *Atender al público sobre los asuntos de su competencia.*
➢ *Diseñar y dirigir junto con el Tesorero/a las estrategias, políticas y procedimientos en materia de gestión de los servicios económicos de la Corporación y orientar esta actuación con el resto de áreas.*
➢ *Colaborar en la elaboración y aplicación de planes y programas de tesorería.*
➢ *Sustituir al Tesorero en su ausencia.*

7.001.-Agente Dinamización Juvenil

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

➢ *Promover actividades lúdicas, culturales, deportivas, artísticas y de interés para la población joven. Planificar, gestionar, desarrollar y evaluar dichas actividades.*
➢ *Mantener reuniones con asociaciones de jóvenes, sobre sus necesidades y demandas y trabajar coordinados.*
➢ *Fomentar la adquisición de hábitos de trabajo y responsabilidad de cara a la futura inserción en el mundo laboral proporcionandola información y herramientas necesarias para una efectiva inserción laboral.*
➢ *Potenciación de la labor del voluntariado juvenil y su formación.*
➢ *Desarrollar actividades que posibiliten un uso saludable y creativo del ocio y tiempo libre de la población joven.*
➢ *Atender y desarrollar y ejecutar las prestaciones de juventud, así como la oficina de información juvenil, así como la gestión de las distintas subvenciones y proyectos que desde el IAJ como de Diputación se proponen.*
➢ *Crear un espacio en Internet donde informar y recibir planteamientos manteniendo una red de mailing.*
➢ *Diseño y realización de material publicitario para el CIJ y las Actividades que desde este se proponen.*
➢ *Coordinación técnica con la Delegación de Juventud y el resto de Delegaciones con el fin de mejorar la realización de las actuaciones efectuadas para el colectivo en cuestión.*
➢ *Generar documentos de información-evaluación. Memorias justificativas, etc que le exijan sus superiores de área.*

8.001. - Conductor/a Mecánico/a (Grupo IV)

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Realizar la conducción del camión en el servicio de recogida de residuos.*
- *Realizar tareas de mantenimiento y limpieza del camión, herramientas, etc.*
- *Realizar las tareas propias de recogida de residuos.*
- *Dar cuenta a sus inmediatos superiores de las averías o anomalías que encuentre en el material de trabajo vehículo, contenedores, etc.*
- *Colaboración con otros departamentos como policía local, barrenderos, etc., informando al respecto.*
- *Hacer labores de supervisión con los compañeros del servicio de R.S.U., como cuadrantes, servicios, horarios y otras situaciones. En caso de obstáculos al paso del camión de recogida motivado por el tráfico, alertar a la policía local.*
- *Disponibilidad horaria durante días festivos y de especial relevancia.*

8.002. – Conductor – Basurero

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Realizar la conducción del camión en el servicio de recogida de residuos,cuando sustituya alConductor-Mecánico.*
- *Realizar tareas de mantenimiento y limpieza del camión, herramientas, etc.*
- *Realizar las tareas propias de recogida de residuos.*
- *Dar cuenta a sus inmediatos superiores de las averías o anomalías que encuentre en el material de trabajo vehículo, contenedores, etc.*
- *Colaboración con otros departamentos como policía local, barrenderos, etc., informando al respecto.*
- *Hacer labores de supervisión con los compañeros del servicio de R.S.U., como cuadrantes, horarios y otras situaciones. En caso de obstáculos al paso del camión de recogida motivado por el tráfico, alertar a la policía local.*
- *Disponibilidad horaria durante días festivos y de especial relevancia.*
- *Ejecutar el servicio de recogida de residuos en el municipio bajo la supervisión del superior.*
- *Realizar tareas de limpieza de los residuos que resultan de la manipulación.*

8.003. – Operario de R.S.U

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Ejecutar el servicio de Recogida de Basuras en el municipio bajo la supervisión del superior.*
- *Realizar tareas de limpieza de los residuos que resultan de la manipulación.*
- *Disponibilidad horaria durante días festivos y de especial relevancia.*

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	41/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

9.001.- Arquitecto/a Técnico/a Municipal Jefe/a

F**UNCIONES DEL PUESTO**

- **Funciones genéricas:**

- *Hacer propuestas en cuanto a los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Área para asegurar conseguir sus objetivos.*
- *Fijar las directrices operativas a seguir por los diferentes grupos de trabajo del Área y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando y supervisando sus actividades periódicamente para verificar el cumplimiento de los objetivos con sus responsables***.**
- *Informar y atender al público sobre los asuntos de su competencia.*
- *Realizar las modificaciones necesarias de los planes urbanísticos para adaptarlos a la legalidad y a los nuevos criterios de planificación establecidos por el Consistorio.*
- *Centralizar la información sobre el desarrollo de las actuaciones en el ámbito urbanístico que se den en el municipio, tanto por promoción pública como privada, haciendo posible la evaluación de los impactos y los resultados.*
- *Realizar el seguimiento y control del desarrollo de las actuaciones territoriales que se den en el municipio, tanto por promoción pública como privada, haciendo posible la evaluación de los impactos y los resultados.*
- *Realizar valoraciones y mediciones de solares, viales, edificios, etc., de origen municipal y de aquellos que sean obligados por normas o por encargo del Área o Alcaldía.*
- *Controlar e inspeccionar obras municipales, bajo los criterios y pautas establecidos para ello.*
- *Emitir informes sobre proyectos de obras municipales.*
- *Aquellas funciones que le atribuya la ley.*

9.002.- Arquitecto/a Técnico/a Municipal

F**UNCIONES DEL PUESTO**

- **Funciones genéricas:**

- *Informar y atender al público sobre los asuntos de su competencia.*
- *Realizar las modificaciones necesarias de los planes urbanísticos para adaptarlos a la legalidad y a los nuevos criterios de planificación establecidos por el Consistorio.*
- *Centralizar la información sobre el desarrollo de las actuaciones en el ámbito urbanístico que se den en el municipio, tanto por promoción pública como privada, haciendo posible la evaluación de los impactos y los resultados.*
- *Realizar el seguimiento y control del desarrollo de las actuaciones territoriales que se den en el municipio, tanto por promoción pública como privada, haciendo posible la evaluación de los impactos y los resultados.*
- *Realizar valoraciones y mediciones de solares, viales, edificios, etc., de origen municipal y de aquellos que sean obligados por normas o por encargo del Área o Alcaldía.*
- *Controlar e inspeccionar obras municipales, bajo los criterios y pautas establecidos para ello.*
- *Emitir informes sobre proyectos de obras municipales.*
- *Aquellas funciones que le atribuya la ley.*

9.003. - Encargado/a de Obras P.F.O.E.A. y Municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Organizar y controlar los trabajos y servicios a prestar atendiendo las indicaciones de los técnicos y las demandas y observaciones de los implicados directos.*
- *Programar y distribuir las cargas de trabajo a realizar entre el personal asignado.*
- *Realizar tareas operativas dando soporte a los equipos operativos en la subsanación de averías, trabajos de pintura y mantenimiento de las diferentes obras P.F.O.E.A.*
- *Realizar el seguimiento, revisiones e inspecciones oportunas de los trabajos de mantenimiento a determinadas obras.*
- *Realizar los trámites para solicitar al puesto administrativo las compras necesarias de productos, materiales y herramientas.*

9.004. - Administrativo/a Arquitectura

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto o misión:**

- *Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.*

- **Funciones genéricas:**

- *Realizar el registro, control, derivación y el archivo de la documentación de la Unidad (documentos, facturas, correspondencia, expedientes, etc.).*
- *Elaborar, tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes relativos de subvenciones, de planeamiento y gestión urbanística y los relativos a actividades y Servicios Municipales y los expedientes sancionadores en coordinación y siguiendo las indicaciones del técnico responsable de cada expediente.*
- *Elaborar, tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes relacionados con la disciplina urbanística (licencias de obras, licencias de primera ocupación, etc.) y con las actividades económicas (licencias de apertura de establecimientos, etc.).*
- *Atender las necesidades que se planteen desde el Área respecto a la solicitud de documentación, información, agenda técnica, etc.*
- *Realizar todas las gestiones de tipo administrativo de las subvenciones que se gestionan en el Área de Servicios Territoriales bajo la supervisión de su superior.*
- *Atender al público que se dirija directamente al Área, personal o telefónicamente, resolviendo y tramitando las cuestiones que presente o concertando entrevista con el técnico correspondiente mediante la agenda técnica.*

~~9.005.- Auxiliar Administrativo/a P.F.O.E.A.~~

~~FUNCIONES DEL PUESTO~~

- ~~**Funciones genéricas:**~~

- ~~*Dar soporte administrativo a las gestiones que se lleven a cabo en el ámbito en materia de necesidades de recursos humanos en los temas P.F.O.E.A.*~~
- ~~*Notificar los documentos derivados de la administración diaria de personal: contratos de personal, partes de altas/bajas, ILT, listas de trabajadores, nóminas y seguros sociales, talonarios de peonadas agrícolas..., coordinando las actuaciones necesarias, controlando las fechas de terminación de contratos, etc.*~~
- ~~*Preparar toda la información necesaria para confeccionar las nóminas del personal - P.F.O.E.A.- (dietas, kilometrajes, etc.).*~~
- ~~*Realizar gestiones en otras Administraciones y entidades para tramitar la documentación necesaria (Oficina de Empleo, Tesorería de la Seguridad Social, etc.).*~~
- ~~*Prestar soporte administrativo en la realización de citaciones a trabajadores, cuadro de vacaciones, circulares informativas, convenios o reglamentos, etc.*~~
- ~~*Informar a su superior sobre las temáticas de su competencia.*~~
- ~~*Informar al público de los procesos de selección de personal P.F.O.E.A., y realizar el control de todas las solicitudes de la oferta de empleo.*~~
- ~~*Apoyo administrativo a otros servicios, en especial al Área de Administración General.*~~

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	43/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

9.005.-Administrativo/a Obras Urbanismo

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad.*
- *Atender al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados.*
- *Colaboración con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes.*
- *Colaboración con otras dependencias municipales (administrativos de servicios generales, de urbanismo, ...).*
- *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean tribuidas.*
- *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*
- *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

- **Funciones específicas (PFOEA):**

- *Tareas derivadas de dar soporte administrativo en las actuaciones derivadas del P.F.O.E.A.*

10.001.- Oficial Jardinero/a

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto o misión:**

- *Realizar funciones propias de esta profesión en la categoría de Oficial (Grupo IV).*

- **Funciones genéricas:**

- *Ejecutar tareas propias de jardinería, como el desarrollo, mantenimiento y limpieza de zonas verdes y jardines del municipio.*
- *Plantación, riego, poda, recorte, abonado, labrado, fumigación y control de plagas.*
- *Solicitar la compra de materiales y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos.*
- *Realizar el control del material que tenga a su cargo, comunicar a sus superiores los posibles desperfectos que se observen, etc.*

11.001. – Técnico/a de RR.HH.

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- Elaborar las *nóminas del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento y las cotizaciones a la Seguridad Social, conforme a la información e incidencias recibidas.*
- *Elaborar y controlar las certificaciones del I.R.P.F del personal del Ayuntamiento.*
- *Tramitar bajas por I.L.T. (enfermedad, accidente, etc.) a la Seguridad Social, elaborando, si fuera necesario, los comunicados de accidente y altas y bajas de afiliación, así como el pago de prestaciones sanitarias; tramitar la obertura de cuentas de cotización a la Seguridad Social y el convenio de asistencia por*

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	44/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

accidentes con la mutua.

- *Dar apoyo administrativo a los procesos de convocatoria de plazas y selección de personal temporal y tramitar la selección del personal con contratos temporales. Apoyo administrativo originado por el Servicio Externo de Prevención de Riesgos Laborales.*
- *Elaborar y tramitar la documentación relativa a la contratación de personal y desarrollo de los condicionantes de los contratos.*
- *Asesorar en el seguimiento de los convenios colectivos del Ayuntamiento.*
- *Realizar asesoramiento y gestiones económico - sociales en los programas, proyectos y servicios acordados por los responsables municipales.*
- *Ejecutar y gestionar la Bolsa de trabajo.*
- *Control de permisos en general y absentismo laboral.*
- *Elaborar informes y asesorar a sus superiores jerárquicos y al Alcalde en materias objeto de sus funciones.*
- *Confeccionar todos los expedientes médicos de los funcionarios, controlándolos y supervisándoloshasta finalizarlos.*

- ~~**Funciones específicas:**~~

- ~~*Trámites y gestión en cuanto a firmas electrónicas y a solicitudes de información de terceros a la A.E.A.T.*~~

12.001. – Técnico/a Electricista

F**UNCIONES DEL PUESTO**

- **Funciones genéricas:**

- *Realizar tareas de detección y reparación de averías en sistemas y instalaciones eléctricas y realizar tareas de montaje de nuevas instalaciones eléctricas.*
- *Solicitar presupuestos y hacer los pedidos de las compras necesarias de productos, materiales y herramientas, con el visto bueno del Encargado de Servicios – Almacén Municipal.*
- *Realizar el seguimiento, revisiones e inspecciones oportunas de los trabajos de mantenimiento que se hayan efectuado por contratación externa.*
- *Realizar el seguimiento de las obras de mantenimiento, reposición, reparación o trabajos de nueva ejecución en sistemas eléctricos.*
- *Canalizar la información, demandas y otros documentos para el servicio de gestión administrativa.*
- *Elaborar informes de estado de conservación de activos municipales, producción mensual, contratación de servicios y suministros, etc.*

12.002. – Técnico/a de Mantenimiento

F**UNCIONES DEL PUESTO**

- **Funciones genéricas:**

- *Ejecutar tareas de reparación de averías y mantenimiento de fontanería y herrería en edificios,, instalaciones, mobiliario urbano y vía pública municipal.*
- *Realizar tareas de habilitación de espacios públicos, para la realización de eventos públicos y festivos.*
- *Solicitar la compra de materiales y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos.*
- *Realizar el control del material que tenga a su cargo, realizar el inventario, informes de desperfectos, etc.*
- *Realizar tareas de mantenimiento de herramientas y de otro equipo.*

~~12.003.- Encargado/a de Mercado y Galería Comercial~~

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	45/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

~~FUNCIONES DEL PUESTO~~

- ~~**Funciones genéricas:**~~

- ~~*Subsanar todas las anomalías que estén a su alcance en el mantenimiento y conservación de la Galería Comercial, realizando todas aquellas tareas de manera polivalente.*~~
- ~~*Controlar las entradas y salidas de los usuarios, abriendo y cerrando las puertas de acceso a la Galería en las horas previstas, siguiendo las indicaciones de su superior.*~~
- ~~*Realizar tareas de organización del uso de las instalaciones de su competencia.*~~
  - ~~*Informar a los superiores del material necesario y de las deficiencias y anomalías*~~
- ~~*Componente por acuerdo plenario de la Comisión Municipal de Comercio Ambulante (C.M.C.A.).*~~
- ~~*Control y Ejecución administrativa en Comercio Ambulante.*~~
  - ~~*-Resoluciones altas y bajas.*~~
  - ~~*-Resoluciones cambios en parcelas y géneros.*~~
  - ~~*-Gestión lista de espera.*~~
- ~~*Archivo y custodia de expedientes de Comercio Ambulante.*~~

12.004 - Oficial Carpintero/a – Conserje

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto:**

- *Realizar funciones propias de esta profesión en la categoría de Oficial (Grupo IV).*

- **Funciones genéricas:**

- *Ejecutar tareas de reparación y elaboraciónde trabajos propios de carpintería.*
- *Realizar tareas de habilitación de espacios públicos, para la realización de eventos públicos y festivos.*
- *Solicitar la compra de materiales y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos.*
- *Realizar el control del material que tenga a su cargo, comunicar a sus superiores los posibles desperfectos que se observen, etc.*
- *Realizar tareas de apoyo al encargado de servicios Generales*

12.005. – Operario/a Pavimento / Barrendero

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Ejecutar el servicio de limpieza de la vía pública y de espacios públicos en el municipio bajo la supervisión del superior.*
- *Cuidar de los materiales, maquinaria, herramientas y productos de limpieza a su cargo.*
- *Realizar tareas de reparación, limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones a su cargo, maquinaria, vehículos y herramientas y controlar la*

documentación de estos activos.

12.006. – Sepulturero/a

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Atender al público que acceda a las instalaciones del cementerio o al Ayuntamiento para realizar trámites relacionados con el cementerio.*
- *Prestar los servicios funerarios realizando las tareas operativas de la ejecución de actos funerarios.*
- *Ejecutar las tareas de limpieza y mantenimiento de los edificios, instalaciones, jardines y mobiliario del Cementerio Municipal, bajo las indicaciones marcadas.*
- *Realizar tareas de limpieza y conservación de herramientas y maquinaria.*
- *Examinar las instalaciones e informar a los superiores sobre las carencias o necesidades de las mismas.*
- *Realizar los pedidos al jefe de servicio de materiales o servicios necesarios para la ejecución de los trabajos en el cementerio.*
- *Vigilar las instalaciones, con el fin de evitar actuaciones por parte del público que supongan alteración del orden en el entorno, jardines, lápidas, etc.*

12.007.- Peón Usos Múltiples-Sepulturero

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Ejecutar tareas de mantenimiento de edificios, obras, mobiliario urbano y vía pública municipal, prestando apoyo y bajo las indicaciones de su superior.*
- *Realizar tareas de habilitación de espacios públicos, para la realización de eventos públicos y festivos, prestando apoyo y bajo las indicaciones de sus superiores.*
- *Realizar tareas de mantenimiento y conservación de herramientas y maquinaria.*
- *Realizar funciones de sepulturero cuando el titular este ausente.*

12.008/12.009/12.010/12.011.-Limpiador/a Dependencias Municipales

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Ejecutar el servicio de limpieza de edificios y equipamientos municipales.*
- *Cuidar de los materiales y productos de limpieza utilizados.*
- *Realizar tareas de limpieza puntuales por necesidades de servicio extraordinarias, entendiéndose éste de carácter voluntario, en aplicación del Reglamentos de Funcionarios / Convenio Colectivo Laboral.*
- *Ejecutar el servicio de limpieza de la vía pública y de espacios públicos en el municipio bajo la supervisión del superior.*
- *Apoyo en cualquier momento a otros oficios (herrería, electricidad, carpintería, albañilería, etc.) que se le requiera.*
- *Cuidar de los materiales, maquinaria, herramientas y productos de limpieza a su cargo.*
- *Realizar tareas de reparación acordes a su plaza, limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones que el encargado de servicios le encomiende.*
- *Disponibilidad horaria durante días festivos y de especial relevancia a propuesta del encargado de servicios y de la delegación que lo requiera.*

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	47/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

12.012 Conductor Oficial de Oficios

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Realizar la conducción de los vehículos al servicio del ayuntamiento y que se les requiera, así como la limpieza de vía pública..*
- *Realizar tareas de mantenimiento y limpieza de los vehículos a su cargo, así como de estar pendientes de las revisiones como de la ITV de los que hiciesen falta.*
- *Realizar tareas de apoyo a los técnicos de oficio (herrería, fontanería, electricidad, carpintería, etc.) que sea requerido por el encargado de servicios.*
- *Dar cuenta al encargado de servicio de las averías de los vehículos o anomalías que se encuentren.*
- *Disponibilidad horaria durante días festivos y de especial relevancia a propuesta del encargado de servicios y de la delegación que lo requiera.*

Nota: en el caso de que el servicio de residuos sólidos urbano fuese asumido otra vez por el Ayuntamiento y finalizase la cesión con la Mancomunidad de la Vega, estos trabajadores pasarían a ocupar sus plazas con sus funciones en el orden funcional al que pertenecen, **8.002, 8.003.**

12.013.- Peón de Usos Mútiples

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Ejecutar el servicio de limpieza de la vía pública y de espacios públicos en el municipio bajo la supervisión del superior.*
- *Apoyo en cualquier momento a otros oficios (herrería, electricidad, carpintería, albañilería, etc.) que se le requiera.*
- *Cuidar de los materiales, maquinaria, herramientas y productos de limpieza a su cargo.*
- *Realizar tareas de reparación acordes a su plaza, limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones que el encargado de servicios le encomiende.*
- *Disponibilidad horaria durante días festivos y de especial relevancia a propuesta del encargado de servicios y de la delegación que lo requiera.*

Nota: en el caso de que el servicio de residuos sólidos urbano fuese asumido otra vez por el Ayuntamiento y finalizase la cesión con la Mancomunidad de la Vega, estos trabajadores pasarían a ocupar sus plazas con sus funciones en el orden funcional al que pertenecen, **8.004.**

13.001. - Oficial Jefe Policía Local

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	48/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto o misión:**

- *Dirigir, coordinar, planificar y organizar el Área de Seguridad Ciudadana para atender a las necesidades que nos demanda la población, de forma eficiente; todo ello, con la finalidad de cumplir las directrices que en cada momento establezcan los órganos municipales, dando una respuesta puntual a todos los servicios encomendados.*

- **Funciones genéricas:**

- *Llevar a cabo planes de actuaciones generales y específicos para el buen funcionamiento del servicio a prestar durante todo el año, así como establecer los criterios unificados de actuación policial en cada una de las intervenciones.*
- *Coordinar, controlar y supervisar la actuación, funcionamiento y actividades que ordene diariamente de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces lo considere oportuno las Unidades, Grupos y Dependencias de los mismos.*
- *Establecer la prioridad de las tareas a realizar en cada momento en función de las necesidades y establecer las modificaciones que considere oportunas en beneficio del servicio.*
- *Mantener reuniones periódicas con el Alcalde o Concejal-Delegado de Tráfico y Seguridad Ciudadana a efectos de dar novedades, intercambiar opiniones y recibir las órdenes oportunas. Informar a la Alcaldía ó Concejal-Delegado, según proceda, del desarrollo de los servicios, y recibir, de dicha autoridad, las órdenes que estime conveniente dictar.*
- *Coordinar servicios, dentro del ámbito de la seguridad ciudadana, con mandos de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.*
- *Ejercer la representación profesional del Cuerpo de Policía Local.*
- *Asistir y participar en las reuniones de la Junta Local de Seguridad, así como en otras que se soliciten y estén dentro del ámbito de la seguridad del municipio.*
- *Proponer al Alcalde o Concejal-Delegado, el material, con carácter general, necesario para el buen funcionamiento de la relación de los servicios, así como facilitar presupuesto del costo.*
- *Mantenimiento y control de la estructura jerárquica de la Plantilla de Policía Local.*
- *Ejecución de los servicios ordenados junto con los Agentes de Policía Local, compatibilizando con las propias asignadas como Jefe del Cuerpo.*
- *Desarrollo y ejecución de las tareas administrativas propias del Jefe de Policía Local, así como atención ciudadana en horarios de apertura de la Jefatura.*
- *Exigir a todos los subordinados el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que a cada funcionario corresponde.*
- *Facilitar a la Alcaldía los datos precisos para la elaboración de los presupuestos.*
- *Elevar a la Alcaldía ó Delegado, según proceda, las propuestas de organización y mejora de los servicios del Cuerpo.*
- *Proponer a la Alcaldía sobre la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo cuando la actuación de los mismos así lo requieran, así como sobre la concesión de recompensas o felicitaciones de las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.*
- *Formular la memoria anual del Cuerpo de Policía Local.*
- *Organizar y dirigir los servicios de ordenación del tráfico en el término municipal.*
- *Gestión de demandas concertadas por la Delegación de Tráfico y Seguridad Ciudadana.*
- *Gestión de las denuncias interpuestas por el Cuerpo de Policía Local en el ejercicio de sus funciones.*
- *Confección de las órdenes de servicio diario.*
- *Responsabilidad de la legalidad de las actuaciones que se ejecuten bajo su mando.*

13.002. - Oficial Policía Local

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto o misión:**

- *Dirigir, coordinar, planificar y organizar el Área de Seguridad Ciudadana para atender a las necesidades que nos demanda la población, de forma eficiente; todo ello, con la finalidad de cumplir las directrices que en cada momento establezcan los órganos municipales, dando una respuesta puntual a todos los servicios*

encomendados.

- **Funciones genéricas:**

- *Ejercer el mando directo sobre los Agentes de Policía Local a su cargo, cuando se encuentre de servicio.*
- *Tomar las decisiones de carácter inmediato en actuaciones policiales sobre las que puedan corresponderle a los Agentes de Policía Local.*
- *Cumplir y hacer cumplir los servicios; ordenados, planificados y dirigidos por el Jefe del Cuerpo, dar traslado de los mismos a los Agentes de Policía a su cargo.*
- *Recibir directamente el servicio ordenado por el Jefe del Cuerpo para su traslado a los Agentes de Policía.*
- *Dar novedades y causas del servicio al Jefe del Cuerpo en cada momento de su servicio activo.*
- *Auxiliar al Jefe del Cuerpo, en el ejercicio de las funciones de éste, cuando se estime necesario, bien por decisión del Jefe o Concejal- Delegado.*
- *Redacción de informe al finalizar el servicio que recoja la producción del turno o delegación en el oficial.*
- *Comprobar, cuando lo tenga encomendado, la puntualidad, disciplina y presentación del personal.*
- *Visualizar frecuentemente los lugares en que estén prestando servicio los Policías con la finalidad de retroalimentarlos y conseguir que el servicio se preste adecuadamente, colaborando y prestando servicio con ellos.*
- *Responsabilidad de la legalidad de las actuaciones que se ejecuten bajo su mando.*
- *Supervisión del servicio establecido para servicios especiales y fines de semana cuando fuere requerido para ello por parte de la Jefatura.*

13.003. - Policía Local

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Proteger a las autoridades y llevar a cabo la vigilancia o custodia de edificios o instalaciones de la Corporación Local.*
- *Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación; así como denunciar infracciones de tráfico, tramitando sus expedientes.*
- *Instruir atestados por accidente de circulación dentro del casco urbano.*
- *Ejercer las tareas propias de la Policía Administrativa en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito competencial, tramitando sus expedientes.*
- *Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.*
- *Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.*
- *Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.*
- *Vigilar los espacios públicos y colaborar con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de la CC.AA en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.*
- *Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.*
- *Observar en todo momento las normas de seguridad establecidas para el uso de armas y demás material defensivo.*
- *Repartir notificaciones y documentos oficiales varios.*
- *Llevar a cabo las medidas o actuaciones pertinentes, en el ámbito de sus competencias, encaminadas a evitar que se produzcan accidentes por deficiencias en la vía pública.*
- *Realizar tareas de inspección en materia de licencias de actividades.*
- *Velar por el material asignado, conservándolo en perfecto estado de uso.*

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	50/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

~~13.004. – Policía Local - Notificador.~~

~~FUNCIONES DEL PUESTO~~

- ~~**Funciones genéricas:**~~

- ~~*Seleccionar y repartir notificaciones oficiales por todo el municipio.*~~
- ~~*Atender al público personalmente.*~~
- ~~*Encargarse de las tareas propias de Policía Administrativa del mercadillo municipal.*~~
- ~~*Ejercer las tareas propias de la Policía Administrativa en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito competencial, tramitando sus expedientes.*~~

- ~~**Funciones específicas:**~~

- ~~*Realizará también tareas propias de Encargado de Mercadillo Ambulante Municipal.*~~

13.004 – Policía Local 2ª actividad

"Se creará por la Corporación un Reglamento para que la Alcaldía pueda resolver el pase a esta actividad por resolución expresa y motivada, con sus tareas específicas".

14.001.- Asesores / Personal Auxiliar

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Desarrollar y controlar los trabajos y servicios a prestar atendiendo las indicaciones de los técnicos y las demandas y observaciones de los implicados directos.*
- *Programar y distribuir las cargas de trabajo a realizar entre el personal asignado.*
- *Realizar tareas operativas dando soporte a los equipos operativos en trabajos de mantenimiento, limpieza y de diferentes servicios municipales.*
- *Realizar el seguimiento, revisiones e inspecciones oportunas de los trabajos de mantenimiento.*
- *Realizar los trámites para solicitar al puesto administrativo las compras necesarias de productos, materiales y herramientas.*
- *Dar el soporte necesario en la ordenación y desarrollo de las gestiones administrativas de Servicios Municipales, de las actuaciones efectuadas y de la gestión de los recursos materiales almacenados.*
- *Observar los desperfectos que surjan en el pueblo y no sean detectado o comunicado en el Ayuntamiento, para dar la orden a los trabajadores de los distintos servicios para su reparación.*
- *Mantener abierto y cierre del Almacén Municipal.*
- *Atender a los vecinos para cualquier demanda.*
- *Recoger albaranes de compra estregándolos mensualmente en el Ayuntamiento, así como hacer los vales de pedidos para que los trabajadores saquen el material necesario de los proveedores.*
- *Atender a los proveedores.*
- *Facilitar las herramientas necesarias a los trabajadores de los servicios.*
- *Realizar tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.*

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	51/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

15.003.- Encargado/a de Mercado y Galería Comercial

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**

- *Subsanar todas las anomalías que estén a su alcance en el mantenimiento y conservación de la Galería Comercial, realizando todas aquellas tareas de manera polivalente.*
- *Controlar las entradas y salidas de los usuarios, abriendo y cerrando las puertas de acceso a la Galería en las horas previstas, siguiendo las indicaciones de su superior.*
- *Realizar tareas de organización del uso de las instalaciones de su competencia.*
  - *Informar a los superiores del material necesario y de las deficiencias y anomalías*
- *Componente por acuerdo plenario de la Comisión Municipal de Comercio Ambulante (C.M.C.A.).*
- *Control y Ejecución administrativa en Comercio Ambulante.*
  - *-Resoluciones altas y bajas.*
  - *-Resoluciones cambios en parcelas y géneros.*
  - *-Gestión lista de espera.*
- *Archivo y custodia de expedientes de Comercio Ambulante.*

Código Seguro De Verificación:	bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	16/03/2022 12:39:07
Observaciones		Página	52/52
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bnAJpGhIQSO4Ru6TP4rUnw==		

Ayuntamiento de Cantillana

ACTA DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

Reunida la Mesa General de Negociación en el salón de plenos del Ayuntamiento de Cantillana, el lunes día catorce de marzo de 2.022, a las 13:00 horas, y asistiendo los siguientes miembros:

Por la empresa:
Dª. María Ángeles García Macías. Alcaldesa-Presidenta.
Dª. Rocío Campos Delgado. Concejala de Hacienda. Grupo PSOE.
D. Javier Alonso Mesa Guarnido. 1er. Teniente Alcalde. Grupo IU.

Por los representantes de los trabajadores, el comité de empresa y delegación de funcionarios:
D. Amancio Román Villalón. Comité de Empresa. UGT.
Dª. Concepción Vioque López. Comité de Empresa. UGT.
D. F José Camacho Rimada. Delegación Funcionarios. UGT.

Habiendo el quórum legal y previa convocatoria al efecto, se celebra esta reunión en primera convocatoria, quedando constituida la Mesa General de Negociación con los miembros antes mencionados, con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA
1. Constitución de la Mesa
2. Actualización R.P.T.

ASUNTOS DEBATIDOS
Antes de entrar en los puntos del orden del día, F. José Camacho Rimada actuará de secretario de acta.

Punto Primero.- Constitución de la Mesa General de Negociación.
A la hora indicada se constituye la Mesa General de Negociación que estará formada por los miembros de la misma presente en la convocatoria.
Se acepta por UNANIMIDAD de todos los presentes.

Punto Segundo.- Actualización R.P.T.
Se informa por parte del Área de Recursos Humanos de las actualizaciones que se pretenden sobre la RPT vigente, así como del aumento del 2% del Complemento Especifico/ Puesto de Trabajo, que irán actualizados en la plantilla de la RPT.

Con respecto a la actualización propuesta por el Área de Recursos Humanos se plantea lo siguiente:

Considerar la actualización propuesta a excepción de las funciones correspondientes a la POLICÍA LOCAL 2ª ACTIVIDAD, hasta tanto se cree por la Corporación un Reglamento para que la Alcaldía pueda resolver el pase a esta actividad por resolución expresa y motivada, con sus tareas específicas.

Código Seguro De Verificación:	0KrktODrLO5jU7Ai/kmU8Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Mª Concepción Vioque López	Firmado	15/03/2022 13:16:13
	Amancio Roman Villalón	Firmado	15/03/2022 12:55:12
	José Camacho Rimada	Firmado	15/03/2022 12:27:18
	Rocio Campos Delgado	Firmado	15/03/2022 12:04:18
	Alonso Javier Mesa Guarnido	Firmado	15/03/2022 10:45:03
	Angeles Garcia Macias	Firmado	15/03/2022 08:34:45
Observaciones		Página	1/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/0KrktODrLO5jU7Ai/kmU8Q==		

Por lo demás queda como está expuesto en la propuesta del Área de RR HH, quedando como a continuación se detalla:

"Modificación de Tablas

Código 1 Área "Gobierno Interior":

*El código **1.001 "Secretario/a General"**, ya no se encuentran vacante.*

*Se elimina el Código **1.004 "Administrativo (vacante)",** que pasa a formar parte del Área de "Bienestar Social", en la cual está presupuestado. Consecuencia de lo anterior los códigos de los puestos correlativos se modifican en el mismo orden.*

*El código **1.005 "Aux. Administrativo/a"**, se encuentra vacante.*

Código 2 Área "Bienestar Social":

*Se incorpora el puesto **2.012 "Administrativo (vacante)"**, anteriormente en el Área de "Gobierno Interior" con el código 1.004.*

*El puesto **2.009 "Auxiliar Ayuda Domicilio"**, queda vacante.*

Código 3 Área "Cultura y Educación":

*Se incorpora el puesto **3.007 "Conserje Escuela"** como tipo de personal **funcionario**, restando uno del mismo puesto en el código 3.006.*

Código 4 "Deportes":

*El código **4.002** queda vacante y adscrito como **personal funcionario**.*

*Se incorpora el código **4.004 "Peón Usos Múltiples (vacante)"**, anteriormente en el Área de "Servicios Generales" con el código 12.011, y adscrito como **personal funcionario**.*

Código 6 "Hacienda":

*El código **6.001 "Interventor/a"**, ya no se encuentra vacante.*

*El código **6.003 "Técnico/a Medio Gestión-Intervención"**, se encuentra vacante.*

*El código **6.006 "Administrativo/a"**, se encuentra vacante.*

Código 9 "Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obra y Vivienda":

*Modificar el código **9.005 "Auxiliar Administrativo PFOEA"** a **"Administrativo"**, con el mismo nº de orden. Modificar sus características. **Vacante.***

Código 10 "Jardinería"

*El código **10.001 "Oficial Jardinero/a"**, ya no se encuentran vacante.*

Código 12 "Servicios Generales"

*El código **12.004 "Oficial Carpintero Conserje"**, se encuentran vacante.*

*Se elimina el Código **12.003 "Encargado/a Mercado y Galería Comercial"**, que pasa a formar parte de un nuevo Área: "Mercado".*

Consecuencia de lo anterior los códigos de los puestos correlativos se modifican en el mismo orden.

***Una plaza que queda vacante del 12.008, también pasa al 12.007. Una plaza** que queda **vacante del 12.009, también pasa al 12.007. Se elimina el código 12.010 "Limpiador/a Dependencias Municipales" que pasa adscrito a personal funcionario en el código 12.007.** El código **12.007** queda con un total de **8** plazas, de las cuales **4** son **vacantes**.*

*Los códigos **12.011 "Conductor Oficial de oficios" y 12.012 "Peón Usos Múltiples", pasan a los códigos 12.010 y 12.011 respectivamente.***

Código 13 "Tráfico y Seguridad Ciudadana"

*El código **13.002 "Oficial Policía Local"**, queda vacante.*

*El código **13.003 "Policía Local"** aumenta a **14** plazas, de las cuales **4** están **vacantes**.*

*Se elimina el código **13.004 "Policía Local Notificador",** cuyo puesto se incorpora al código 13.003 "Policía Local".*

*Se incorpora el puesto con código **13.004 "Policía Local 2º Actividad"**, para que a posterior se cree por la Corporación un Reglamento para que la Alcaldía pueda resolver el pase a esta actividad por resolución expresa y motivada, con sus tareas específicas.*

Código 16 "Mercado":

Creación de nuevo código, correspondiente a la Delegación de Mercado, según se desprende del acuerdo del Pleno de la Corporación del día 22 de junio de 2015.

Código Seguro De Verificación:	0KrktODrLO5jU7Ai/kmU8Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Mª Concepción Vioque López	Firmado	15/03/2022 13:16:13
	Amancio Roman Villalón	Firmado	15/03/2022 12:55:12
	José Camacho Rimada	Firmado	15/03/2022 12:27:18
	Rocio Campos Delgado	Firmado	15/03/2022 12:04:18
	Alonso Javier Mesa Guarnido	Firmado	15/03/2022 10:45:03
	Angeles Garcia Macias	Firmado	15/03/2022 08:34:45
Observaciones		Página	3/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/0KrktODrLO5jU7Ai/kmU8Q==		

*Se incluye en esta área el código **16.001 "Encargado Mercado y Galería Comercial"**, procedente del Área de "Servicios Generales" con el código 12.003.*

Se actualizan todos los Complementos Específicos y Complementos de Puestos de Trabajo con la subida del 2,00% aprobada en los Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.

Modificación de Funciones

2.005 – Trabajador/a Social Drogodependencias

Añadir nueva función:

Coordinación Ley Dependencia.

-Seguimiento y justificación del gasto a través de la liquidación y correspondiente certificación mensual.

- Control de la gestión, supervisión, seguimiento y coordinación para velar por el adecuado cumplimiento y asegurar la calidad técnica de la prestación del servicio.

2.012 – Administrativo/a Bienestar Social

Funciones genéricas:

1. *Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad.*

2. *Atender al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados.*

3. *Colaboración con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes.*

4. *Colaboración con otras dependencias municipales (administrativos de servicios generales, de urbanismo, …).*

5. *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejala, Alcaldía o normativas vigente, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.*

6. *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*

7. *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

Código Seguro De Verificación:	0KrktODrLO5jU7Ai/kmU8Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Mª Concepción Vioque López	Firmado	15/03/2022 13:16:13
	Amancio Roman Villalón	Firmado	15/03/2022 12:55:12
	José Camacho Rimada	Firmado	15/03/2022 12:27:18
	Rocio Campos Delgado	Firmado	15/03/2022 12:04:18
	Alonso Javier Mesa Guarnido	Firmado	15/03/2022 10:45:03
	Angeles Garcia Macias	Firmado	15/03/2022 08:34:45
Observaciones		Página	4/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/0KrktODrLO5jU7Ai/kmU8Q==		

4.002 – Encargado/a de Instalaciones Deportivas-Piscina

Funciones genéricas:

1. *Ejecutar tareas de mantenimiento de instalaciones de actividades deportivas del municipio, así como de la piscina municipal y de su buen estado.*

2. *Abrir y cerrar instalaciones deportivas municipales.*

3. *Controlar el uso de los alquileres de pistas y campos de fútbol 7.*

4. *Atención al público: presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos. Asistencia a los administrados en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las administraciones Públicas.*

5. *La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas.*

6. *Comunicaciones y notificaciones. Noción de Archivo y almacenamiento.*

7. *Control y supervisión del personal de la piscina durante los meses de julio y agosto, corrigiendo la realización de faenas que se efectúan bajo órdenes de superiores.*

8. *Informar a los superiores del material necesario y de las deficiencias y anomalías.*

9. *Encargado del control de calidad del agua analizando los niveles de PH y cloro.*

10. *Manipular los productos químicos, así como conocer y saber usar los productos y manejo de la maquinaria destinada al mantenimiento de la piscina e instalaciones deportivas.*

11. *Toma de muestras higiénicas-sanitarias de las instalaciones del campo de fútbol y piscina municipal frente al riesgo de transmisión de legionelosis.*

12. *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.*

13. *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*

14. *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

Código Seguro De Verificación:	0KrktODrLO5jU7Ai/kmU8Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Mª Concepción Vioque López	Firmado	15/03/2022 13:16:13
	Amancio Roman Villalón	Firmado	15/03/2022 12:55:12
	José Camacho Rimada	Firmado	15/03/2022 12:27:18
	Rocio Campos Delgado	Firmado	15/03/2022 12:04:18
	Alonso Javier Mesa Guarnido	Firmado	15/03/2022 10:45:03
	Angeles Garcia Macias	Firmado	15/03/2022 08:34:45
Observaciones		Página	5/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/0KrktODrLO5jU7Ai/kmU8Q==		

4.004 – Peón Usos Múltiples (Deportes)

Funciones genéricas:

1. *Abrir y cerrar las instalaciones, velar por el buen uso de las mismas, limpieza y recogida de basuras, tanto de las instalaciones como de los vestuarios.*

2. *Mantenimiento y conservación básica de las instalaciones y material deportivo.*

3. *Encendido de luces, sistemas de riego, etc.*

4. *Controlar el uso de pistas y campos de fútbol 7.*

5. *Atención y asistencia al público: presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos.*

6. *La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas.*

7. *Comunicaciones y notificaciones. Noción de Archivo y almacenamiento.*

8. *Asistir al encargado de instalaciones deportivas y piscina cuando se lo requiera.*

9. *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean tribuidas.*

10. *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*

11. *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

9.005. - Administrativo/a Obras Urbanismo (antiguo Aux. PFOEA)

Funciones genéricas:

1. *Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad.*

2. *Atender al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados.*

3. *Colaboración con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes.*

Código Seguro De Verificación:	0KrktODrLO5jU7Ai/kmU8Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Mª Concepción Vioque López	Firmado	15/03/2022 13:16:13
	Amancio Roman Villalón	Firmado	15/03/2022 12:55:12
	José Camacho Rimada	Firmado	15/03/2022 12:27:18
	Rocio Campos Delgado	Firmado	15/03/2022 12:04:18
	Alonso Javier Mesa Guarnido	Firmado	15/03/2022 10:45:03
	Angeles Garcia Macias	Firmado	15/03/2022 08:34:45
Observaciones		Página	6/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/0KrktODrLO5jU7Ai/kmU8Q==		

4. *Colaboración con otras dependencias municipales (administrativos de servicios generales, de urbanismo, …).*

5. *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean tribuidas.*

6. *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*

7. *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

Funciones específicas (PFOEA):

1. *Tareas derivadas de dar soporte administrativo en las actuaciones derivadas del P.F.O.E.A.*

13.004 – Policía Local 2ª actividad

"Se creará por la Corporación un Reglamento para que la Alcaldía pueda resolver el pase a esta actividad por resolución expresa y motivada, con sus tareas específicas".

5.002.- Dinamizador/a Centro Guadalinfo

Añadir nueva función:

Funciones específicas:

1. *Registrador autorizado por la F.N.M.T. para el trámites y gestión de la firma electrónica a usuarios.*

11.001. – Técnico/a de RR.HH.

Se elimina la función específica de Trámites y gestión en cuanto a firmas electrónicas y a solicitudes de información de terceros a la A.E.A.T. "

Por unanimidad de los asistentes se da por buena dicha actualización.

Todo lo anteriormente expuesto se incorporará por Recursos Humanos en la plantilla de la RPT de la Corporación para su posterior aprobación por el Pleno de la Corporación y su publicación.

Termina la sesión siendo las 14:30 horas, celebrada en el día de la fecha indicada en esta acta.

Se firma electrónicamente por los asistentes, para que conste donde proceda.

Código Seguro De Verificación:	0KrktODrLO5jU7Ai/kmU8Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Mª Concepción Vioque López	Firmado	15/03/2022 13:16:13
	Amancio Roman Villalón	Firmado	15/03/2022 12:55:12
	José Camacho Rimada	Firmado	15/03/2022 12:27:18
	Rocio Campos Delgado	Firmado	15/03/2022 12:04:18
	Alonso Javier Mesa Guarnido	Firmado	15/03/2022 10:45:03
	Angeles Garcia Macias	Firmado	15/03/2022 08:34:45
Observaciones		Página	7/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/0KrktODrLO5jU7Ai/kmU8Q==		

Ayuntamiento de Cantillana

ACTA DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

Reunida la Mesa General de Negociación en el salón de plenos del Ayuntamiento de Cantillana, el jueves día tres de diciembre de 2.020, a las 11 horas, y asistiendo los siguientes miembros:

Por la empresa:

Dª. María Ángeles García Macías. Alcaldesa-Presidenta.
Dª. Rocío Campos Delgado. Concejala de Hacienda. Grupo PSOE.
D. Javier Alonso Mesa Guarnido. En sustitución de la Portavoz IU.

Por los representantes de los trabajadores, el comité de empresa y delegación de funcionarios:

D. Amancio Román Villalón. Comité de Empresa. UGT.
Dª. Concepción Vioque López. Comité de Empresa. UGT.
D. Francisco Camacho Rimada. Delegación Funcionarios. UGT.

Habiendo el quórum legal y previa convocatoria al efecto, se celebra esta reunión en primera convocatoria, quedando constituida la mesa general de negociación con los miembros antes mencionados, con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Constitución Mesa General de Negociación
2. Oferta de empleo público 2020.
3. Presupuestos 2021 y R.P.T.
4. Calendario Laboral 2021.
5. Ruegos y preguntas.

ASUNTOS DEBATIDOS

Antes de entrar en los puntos del orden del día, Amancio Román Villalón actuará de secretario de acta.

Código Seguro De Verificación:	Xbg3rwxHGghDrD+I+fF9Gg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	22/12/2020 10:51:55
	Angeles Garcia Macias	Firmado	22/12/2020 09:41:02
	Alonso Javier Mesa Guarnido	Firmado	22/12/2020 09:04:38
	Mª Concepción Vioque López	Firmado	21/12/2020 11:27:51
	Rocio Campos Delgado	Firmado	17/12/2020 16:45:51
	Amancio Roman Villalón	Firmado	17/12/2020 11:26:13
Observaciones		Página	1/4
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xbg3rwxHGghDrD+I+fF9Gg==		

<u>Punto Primero</u>. Constitución de la Mesa General de Negociación.

A la hora indicada se constituye la Mesa General de Negociación que estará formada por los miembros de la misma presente en la convocatoria.

Se acepta por UNANIMIDAD de todos los presentes.

<u>Punto Segundo</u>. Oferta de empleo público 2020.

Se aprueba por **UNANIMIDAD** de todos los presentes aprobar la siguiente oferta de empleo:

- Cuatro plazas de Policía Local.
- Operario pavimento-barrendero
- Tres plazas de limpiadora.
- Encargado de campo de futbol y piscina.

<u>Punto Tercero</u>. Presupuestos 2021 y R.P.T.

Toma la palabra Rocío Campos Delgado informando del Capítulo I del presupuesto para el año 2021, referente al personal del Ayuntamiento, donde nos comenta que no varía con respecto al del año 2.020 manteniendo todas las ayudas sociales, así como prever el 0,9% de subida como así plantea el gobierno con respecto a los presupuestos generales del estado.

Se acuerda que la plaza de ayuda a domicilio se dote en los presupuestos con 0 euros.

Con respecto a la RPT se hacen las siguientes consideraciones:

- Modificar la plaza del peón de usos múltiples de urbanismo pasándolo al área de deportes con número de orden 4.004.
- Modificar la plaza de auxiliar administrativo PFOEA a administrativo con el mismo número de orden 9.005.
- Modificar la plaza policía notificador 13.004 a 13.003 como policía local.
- Modificar la plaza correspondiente al número 13.004 policía notificador por policía segunda actividad. Así como crear un reglamento para que luego alcaldía pueda resolver el pase a segunda actividad por resolución expresa y motivada, con sus tareas específicas.

Código Seguro De Verificación:	Xbg3rwxHGghDrD+I+fF9Gg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	22/12/2020 10:51:55
	Angeles Garcia Macias	Firmado	22/12/2020 09:41:02
	Alonso Javier Mesa Guarnido	Firmado	22/12/2020 09:04:38
	Mª Concepción Vioque López	Firmado	21/12/2020 11:27:51
	Rocio Campos Delgado	Firmado	17/12/2020 16:45:51
	Amancio Roman Villalón	Firmado	17/12/2020 11:26:13
Observaciones		Página	2/4
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xbg3rwxHGghDrD+I+fF9Gg==		

<u>Punto Cuarto</u>. Calendario Laboral 2021.

Se aprueba por unanimidad el calendario laboral general para todo el personal del Ayuntamiento de Cantillana para el año 2.021, se adjunta a esta acta.

<u>Punto Quinto</u>. Ruegos y preguntas.

- Se ruega mantener una reunión de trabajo desde RR.HH y los agentes sociales para hablar sobre el teletrabajo solicitado por trabajadores/as, para darle respuesta y llevarlo a mesa de negociación para la aprobación a incluir en el convenio colectivo como así marca el nuevo **artículo 47 bis del TREBEP** donde dice que las diferentes Administraciones Públicas deben aprobar/adaptar su normativa de teletrabajo a lo previsto en este Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, disponiendo un plazo de seis meses.

- Se informa que las bases para una bolsa para cubrir las ausencias del puesto de arquitecta técnica funcionaria, han sido negociadas anteriormente, se ruega conste en esta acta, quedando a la espera de someterse a los preceptivos informes para su posterior aprobación si procede en Junta de Gobierno Local.

Termina la sesión siendo las 12,30 horas, celebrada en el día de la fecha indicada en esta acta.

Se firma electrónicamente por los asistentes, para que conste donde proceda.

Código Seguro De Verificación:	Xbg3rwxHGghDrD+I+fF9Gg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	22/12/2020 10:51:55
	Angeles Garcia Macias	Firmado	22/12/2020 09:41:02
	Alonso Javier Mesa Guarnido	Firmado	22/12/2020 09:04:38
	Mª Concepción Vioque López	Firmado	21/12/2020 11:27:51
	Rocio Campos Delgado	Firmado	17/12/2020 16:45:51
	Amancio Roman Villalón	Firmado	17/12/2020 11:26:13
Observaciones		Página	3/4
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xbg3rwxHGghDrD+I+fF9Gg==		

AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

CALENDARIO LABORAL 2021

Enero						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Febrero						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Marzo						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Abril						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Mayo						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Junio						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Julio						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Agosto						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octubre						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- *Fiesta Nacional no sustituible*
- *Fiesta Nacional respecto de la que no se ha ejercido facultad de sustitución*
- *Fiesta de Comunidad Autónoma*
- *Fiesta Local*
- *Otros permisos (a negociar por el trabajador según necesidades)*
- *Reducción de jornda (de 9:00 a 14:00 h.)*
- *Reducción de jornda (de 10:30 a 14:00 h.)*

6 Días de Asuntos Particulares *-Real-Decreto Ley 10/2015, de 11 de septiembre (BOP 12/09/2015)-*

Así mismo, esta Administración establece ***dos días adicionales*** *de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementandose, como máximo, en un* ***día adicional*** *por cada trienio cumplido a partir del octavo.*

(Dichos días podrán concederse hasta el 31 de enero del año siguiente)

VACACIONES *(22 días hábiles)*

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: ***Veintitrés*** *días hábiles.*
- Veinte años de servicio: ***Veinticuatro*** *días hábiles.*
- Veinticino años de servicio: ***Veinticinco*** *días hábiles.*
- Treinta o más años de servicio: ***Veintiseis*** *dási hábiles.*

(Dichos días podrán concederse hasta el 31 de enero del año siguiente)

1 de mayo y 25 de diciembre: *al coincidir en sábados se recuperarán por 4* ***días*** *más de* ***asuntos propios*** *a escoger libremente por el trabajador (según Convenio Colectivo y Acuerdo Reglamento)*

Jornada diaria: 7:00 h.
Jornada anual: 1.519,00 h.

Código Seguro De Verificación: Xbg3rwxHGghDrD+I+fF9Gg==

Firmado Por	Estado	Fecha y hora
José Camacho Rimada	Firmado	22/12/2020 10:51:55
Angeles Garcia Macias	Firmado	22/12/2020 09:41:02
Alonso Javier Mesa Guarnido	Firmado	22/12/2020 09:04:38
Mª Concepción Vioque López	Firmado	21/12/2020 11:27:51
Rocio Campos Delgado	Firmado	17/12/2020 16:45:51
Amancio Roman Villalón	Firmado	17/12/2020 11:26:13

Observaciones

Página 4/4

Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xbg3rwxHGghDrD+I+fF9Gg==

Ayuntamiento de Cantillana

Área:	Administración General
Servicio:	Secretaría General

Asunto: Informe de Secretaría en relación a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Cantillana.

De acuerdo con lo ordenado por la Alcaldía mediante Providencia de fecha 7 de marzo de 2022, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3.3 a) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, emito el siguiente,

INFORME

PRIMERO. De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.
Las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

SEGUNDO. La Legislación aplicable en el procedimiento de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo es la siguiente:

— Los artículos 31 a 39, y 69 a 77 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
— Los artículos 22.2.i), 90.2, 92 y 92.bis de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
— Los artículos 126.4, 127 y 129.3.a) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
— El artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
— Los artículos 61 a 64 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
— El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Código Seguro De Verificación:	hCvt4U+lsj9gS0Yp9zMhuA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Gomez Ojeda	Firmado	11/03/2022 13:34:57
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/hCvt4U+lsj9gS0Yp9zMhuA==		

TERCERO. El procedimiento de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo es el siguiente:

A. Por el Servicio Municipal correspondiente deberá redactarse el proyecto de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

B. En base a dicha información y a los informes que considere oportunos, por la Alcaldía se formulará propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo para su tramitación.

C. Dicha propuesta deberá ser objeto de negociación colectiva, citando a los representantes de trabajadores y del Ayuntamiento para que adopten un acuerdo al respecto.

D. La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo deberá ser informada por Intervención y por el Jefe del Servicio o de Personal.

E. Previo Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, compete al Pleno la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, por mayoría simple.

F. Una vez aprobada la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, en el plazo de treinta días, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva y se publicará íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia*, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En Cantillana, a fecha de firma electrónica

La Secretaria General
Marta Gómez Ojeda

Código Seguro De Verificación:	hCvt4U+lsj9gS0Yp9zMhuA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Gomez Ojeda	Firmado	11/03/2022 13:34:57
Observaciones		Página	2/2
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/hCvt4U+lsj9gS0Yp9zMhuA==		

Ayuntamiento de Cantillana

ALCALDÍA

Exp. ***2022/RHU_01/000035***
Asunto: *Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo*

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Habiendo recibido la propuesta de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo emitida por el Área de Recursos Humanos, en cumplimiento del artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se hace necesario adecuar la Relación de Puestos de Trabajo existente, por todo ello,

DISPONGO

Que por la Secretaría de este Ayuntamiento se emita informe sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la citada modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Cantillana, a fecha de firma electrónica
LA ALCALDESA PRESIDENTA

Código Seguro De Verificación:	6HKzWmJI4u5ygBirp2vtxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Garcia Macias	Firmado	07/03/2022 13:39:20
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6HKzWmJI4u5ygBirp2vtxw==		

PROPUESTA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Vistas las necesidades de las distintas dependencias y con el fin de adaptar la relación de puestos de trabajo, resulta necesario abordar la creación, modificación o amortización de los siguientes puestos de trabajo:

Modificación de Tablas

Código 1 Área "Gobierno Interior":

*El código **1.001 "Secretario/a General"**, ya no se encuentran vacante.*

*El código **1.005 "Aux. Administrativo/a"**, se encuentra vacante.*

*Se elimina el Código **1.004 "Administrativo (vacante)",** que pasa a formar parte del Área de "Bienestar Social", en la cual está presupuestado.*

Código 2 Área "Bienestar Social":

*Se incorpora el puesto **2.012 "Administrativo (vacante)"**, anteriormente en el Área de "Gobierno Interior" con el código 1.004.*

*El puesto **2.009 "Auxiliar Ayuda Domicilio"**, queda vacante.*

Código 3 Área "Cultura y Educación":

*Se incorpora el puesto **3.007 "Conserje Escuela"** como tipo de personal **funcionario**, restando uno del mismo puesto en el código 3.006.*

Código 4 "Deportes":

*El código **4.002** se modifica su denominación, quedando como **"Encargado/a Instalaciones Deportivas y Piscina".** Queda vacante y adscrito como **personal funcionario**.*

*Se incorpora el código **4.004 "Peón Usos Múltiples (vacante)"**, anteriormente en el Área de "Servicios Generales" con el código 12.011, y adscrito como **personal funcionario**.*

Código 6 "Hacienda":

*El código **6.001 "Interventor/a"**, ya no se encuentra vacante.*

*El código **6.003 "Técnico/a Medio Gestión-Intervención"**, se encuentra vacante.*

*El código **6.006 "Administrativo/a"**, se encuentra vacante.*

Código 9 "Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obra y Vivienda":

*Modificar el código **9.005 "Auxiliar Administrativo PFOEA"** a **"Administrativo"**, con el mismo nº de orden. Modificar sus características. **Vacante.***

Código Seguro De Verificación:	7u/SceThqgo2Y7XBgJoz2A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	02/03/2022 09:03:07
Observaciones		Página	1/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/7u/SceThqgo2Y7XBgJoz2A==		

Código Seguro De Verificación:	BTjucLTbo5J8w0G0DF/3Aw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rocio Campos Delgado	Firmado	07/03/2022 12:59:09
Observaciones		Página	1/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BTjucLTbo5J8w0G0DF/3Aw==		

Código 10 "Jardinería"

*El código **10.001 "Oficial Jardinero/a"**, ya no se encuentran vacante.*

Código 12 "Servicios Generales"

*El código **12.004 "Oficial Carpintero Conserje"**, se encuentran vacante.*

*Se elimina el Código **12.003 "Encargado/a Mercado y Galería Comercial"**, que pasa a formar parte de un nuevo Área: "Mercado".*

Consecuencia de lo anterior los códigos de los puestos correlativos se modifican en el mismo orden.

***Una plaza que queda vacante del 12.008, también pasa al 12.007. Una plaza** que queda **vacante del 12.009, también pasa al 12.007. Se elimina el código 12.010 "Limpiador/a Dependencias Municipales" que pasa adscrito a personal funcionario en el código 12.007.** El código **12.007** queda con un total de **8** plazas, de las cuales **4** son **vacantes**.*

*Los códigos **12.011 "Conductor Oficial de oficios" y 12.012 "Peón Usos Múltiples", pasan a los códigos 12.010 y 12.011 respectivamente.***

Código 13 "Tráfico y Seguridad Ciudadana"

*El código **13.002 "Oficial Policía Local"**, queda vacante.*

*El código **13.003 "Policía Local"** aumenta a **14** plazas, de las cuales **4** están **vacantes**.*

*Se elimina el código **13.004 "Policía Local Notificador",** cuyo puesto se incorpora al código 13.003 "Policía Local".*

*Se incorpora el puesto con código **13.004 "Policía Local 2º Actividad"**, para que a posterior se cree por la Corporación un Reglamento para que la Alcaldía pueda resolver el pase a esta actividad por resolución expresa y motivada, con sus tareas específicas.*

Código 16 "Mercado":

Creación de nuevo código, correspondiente a la Delegación de Mercado, según se desprende del acuerdo del Pleno de la Corporación del día 22 de junio de 2015.

*Se incluye en esta área el código **16.001 "Encargado Mercado y Galería Comercial"**, procedente del Área de "Servicios Generales" con el código 12.003.*

Se actualizan todos los Complementos Específicos y Complementos de Puestos de Trabajo con la subida del 2,00% aprobada en los Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.

Modificación de Funciones

Código Seguro De Verificación:	7u/SceThqgo2Y7XBgJoz2A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	02/03/2022 09:03:07
Observaciones		Página	2/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/7u/SceThqgo2Y7XBgJoz2A==		

Código Seguro De Verificación:	BTjucLTbo5J8w0G0DF/3Aw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rocio Campos Delgado	Firmado	07/03/2022 12:59:09
Observaciones		Página	2/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BTjucLTbo5J8w0G0DF/3Aw==		

2.005 – Trabajador/a Social Drogodependencias

Añadir nueva función:

Coordinación Ley Dependencia.

-Seguimiento y justificación del gasto a través de la liquidación y correspondiente certificación mensual.

- Control de la gestión, supervisión, seguimiento y coordinación para velar por el adecuado cumplimiento y asegurar la calidad técnica de la prestación del servicio.

2.012 – Administrativo/a Bienestar Social

Funciones genéricas:

1. *Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad.*
2. *Atender al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados.*
3. *Colaboración con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes.*
4. *Colaboración con otras dependencias municipales (administrativos de servicios generales, de urbanismo, …).*
5. *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejala, Alcaldía o normativas vigente, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.*
6. *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*
7. *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

4.002 – Encargado/a de Instalaciones Deportivas-Piscina

Funciones genéricas:

1. *Ejecutar tareas de mantenimiento de instalaciones de actividades deportivas del municipio, así como de la piscina municipal y de su buen estado.*
2. *Abrir y cerrar instalaciones deportivas municipales.*
3. *Controlar el uso de los alquileres de pistas y campos de fútbol 7.*
4. *Atención al público: presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos. Asistencia a los administrados en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las administraciones Públicas.*
5. *La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas.*
6. *Comunicaciones y notificaciones. Noción de Archivo y almacenamiento.*

Código Seguro De Verificación:	7u/SceThqgo2Y7XBgJoz2A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	02/03/2022 09:03:07
Observaciones		Página	3/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/7u/SceThqgo2Y7XBgJoz2A==		

Código Seguro De Verificación:	BTjucLTbo5J8w0G0DF/3Aw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rocio Campos Delgado	Firmado	07/03/2022 12:59:09
Observaciones		Página	3/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BTjucLTbo5J8w0G0DF/3Aw==		

7. *Control y supervisión del personal de la piscina durante los meses de julio y agosto, corrigiendo la realización de faenas que se efectúan bajo órdenes de superiores.*
8. *Informar a los superiores del material necesario y de las deficiencias y anomalías.*
9. *Encargado del control de calidad del agua analizando los niveles de PH y cloro.*
10. *Manipular los productos químicos, así como conocer y saber usar los productos y manejo de la maquinaria destinada al mantenimiento de la piscina e instalaciones deportivas.*
11. *Toma de muestras higiénicas-sanitarias de las instalaciones del campo de fútbol y piscina municipal frente al riesgo de transmisión de legionelosis.*
12. *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.*
13. *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*
14. *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

4.004 – Peón Usos Múltiples (Deportes)

Funciones genéricas:

1. *Abrir y cerrar las instalaciones, velar por el buen uso de las mismas, limpieza y recogida de basuras, tanto de las instalaciones como de los vestuarios.*
2. *Mantenimiento y conservación básica de las instalaciones y material deportivo.*
3. *Encendido de luces, sistemas de riego, etc.*
4. *Controlar el uso de pistas y campos de fútbol 7.*
5. *Atención y asistencia al público: presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos.*
6. *La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas.*
7. *Comunicaciones y notificaciones. Noción de Archivo y almacenamiento.*
8. *Asistir al encargado de instalaciones deportivas y piscina cuando se lo requiera.*
9. *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean tribuidas.*
10. *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*
11. *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.*

Código Seguro De Verificación:	7u/SceThqgo2Y7XBgJoz2A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	02/03/2022 09:03:07
Observaciones		Página	4/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/7u/SceThqgo2Y7XBgJoz2A==		

Código Seguro De Verificación:	BTjucLTbo5J8w0G0DF/3Aw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rocio Campos Delgado	Firmado	07/03/2022 12:59:09
Observaciones		Página	4/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BTjucLTbo5J8w0G0DF/3Aw==		

9.005. - Administrativo/a Obras Urbanismo (antiguo Aux. PFOEA)

Funciones genéricas:

1. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad.

2. Atender al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados.

3. Colaboración con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes.

4. Colaboración con otras dependencias municipales (administrativos de servicios generales, de urbanismo, …).

5. Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean tribuidas.

6. Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

7. Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

Funciones específicas (PFOEA):

1. Tareas derivadas de dar soporte administrativo en las actuaciones derivadas del P.F.O.E.A.

13.004 – Policía Local 2ª actividad

Funciones genéricas:

- Atención ciudadana en oficina de mediación, gestión de trámites administrativos, procedimientos y control interno del cuerpo.

- Notificaciones y disposiciones varias del Ayuntamiento.

- Recogida de citas y control del DNI rural.

- Control de Mercadillo

- Citaciones y notificaciones judiciales, averiguaciones varias, inspecciones oculares de procedimientos, detección de deficiencias en vía pública y mantenimiento de vehículos de policía local.

- Detección de vehículos en estado de abandono y sin documentación. Notificaciones de sus procedimientos para retirada.

- Control de las obras

- Control e inspección de establecimientos, control de ocupación de mesas y sillas, y control de comercio ambulante.

- Atención ciudadana en Jefatura

- Control del buen uso de los parques

Código Seguro De Verificación:	7u/SceThqgo2Y7XBgJoz2A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	02/03/2022 09:03:07
Observaciones		Página	5/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/7u/SceThqgo2Y7XBgJoz2A==		

Código Seguro De Verificación:	BTjucLTbo5J8w0G0DF/3Aw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rocio Campos Delgado	Firmado	07/03/2022 12:59:09
Observaciones		Página	5/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BTjucLTbo5J8w0G0DF/3Aw==		

- *Apoyo y colaboración con los centros educativos y bienestar social. Control de absentismo y abandono en la recogida de los menores*
- *Apoyo a la movilidad en la entrada y salida de escolares*
- *Disposiciones inmediatas de la Alcaldía o Jefatura del Cuerpo.*

Funciones específicas:

- *Atención ciudadana en oficina de mediación, gestión de trámites admvos, procedimientos y control interno del cuerpo. 100% de la actividad (turno de mañana)*
- *Disposiciones inmediatas de la Alcaldía o Jefatura del Cuerpo.*

- *Atención ciudadana en oficina de mediación, gestión de trámites admvos y procedimientos. 100% de la actividad (turnos de mañana y/o tarde, según necesidad)*
- *Recogida de citas, planificación y control del DNI rural en colaboración con el Cuerpo Nacional de Policía. 100% de la actividad*
- *Control de Mercadillo. 100% de la actividad*
- *Control de inspección y seguimiento de las obras. 100% de la actividad*
- *Disposiciones inmediatas de la Alcaldía o Jefatura del Cuerpo.*
- *Citaciones y notificaciones judiciales, averiguaciones varias, inspecciones oculares de procedimientos, detección de deficiencias en vía pública y mantenimiento de vehículos de policía local. 100% de la actividad. (turno de mañana)*
- *Detección de vehículos en estado de abandono y sin documentación. Notificaciones de sus procedimientos para la retirada. 100% de la actividad*
- *Atención ciudadana en Jefatura de Policía Local. 50% de la actividad. (turno de mañana)*
- *Apoyo y colaboración con los centros educativos y bienestar social. Control de absentismo y abandono en la recogida de los menores. 50% de la actividad*
- *Apoyo a la movilidad en la entrada y salida de escolares. 50% de la actividad*
- *Disposiciones inmediatas de la Alcaldía o Jefatura del Cuerpo.*

- *Notificaciones y disposiciones varias del Ayuntamiento. 100% de la actividad. (turno de mañana o tarde, según necesidad)*
- *Control e inspección de establecimientos, control de ocupación de mesas y sillas, control de ocupaciones y cortes de la vía pública, y control de comercio ambulante. 100% de la actividad. (mañana o tarde, según necesidad)*
- *Atención ciudadana en Jefatura de Policía Local. 50% de la actividad. (turnos de mañana o tarde, según necesidad)*

Código Seguro De Verificación:	7u/SceThqgo2Y7XBgJoz2A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	02/03/2022 09:03:07
Observaciones		Página	6/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/7u/SceThqgo2Y7XBgJoz2A==		

Código Seguro De Verificación:	BTjucLTbo5J8w0G0DF/3Aw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rocio Campos Delgado	Firmado	07/03/2022 12:59:09
Observaciones		Página	6/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BTjucLTbo5J8w0G0DF/3Aw==		

- *Control del buen uso de los parques. 100% de la actividad (cuando se encuentre en turno de tarde).*
- *Apoyo y colaboración con centros educativos y bienestar social. Control de absentismo y abandono en la recogida de los menores. 50% de la actividad.*
- *Apoyo a la movilidad en la entrada y salida de escolares. 50% de la actividad.*
- *Disposiciones inmediatas de la Alcaldía o Jefatura del*
- *Cuerpo.*

Las tareas específicas son las reflejadas en el Reglamento de 2ª Actividad aprobado por la Corporación para que la Alcaldía pueda resolver el pase a esta actividad por resolución expresa y motivada, con sus tareas específicas.

Las disposiciones inmediatas de la Alcaldía o Jefatura del Cuerpo, serán asignadas por el Jefe al agente que en ese momento sea el más adecuado para llevarlas a efecto.

La alcaldía, por razones excepcionales de necesidades del servicio y vista la imposibilidad de dar cobertura por los agentes operativos, en virtud del Art. 9.1 del D.135/2003, de 20 de mayo, regulador de la segunda actividad de policías locales de Andalucía, podrá requerir, de forma puntual, a los agentes en situación de segunda actividad.

5.002.- Dinamizador/a Centro Guadalinfo

Añadir nueva función:
Funciones específicas:

1. *Registrador autorizado por la F.N.M.T. para el trámites y gestión de la firma electrónica a usuarios.*

11.001. – Técnico/a de RR.HH.

Se elimina la función específica de Trámites y gestión en cuanto a firmas electrónicas y a solicitudes de información de terceros a la A.E.A.T.

Cantillana, a fecha de firma electrónica

Código Seguro De Verificación:	7u/SceThqgo2Y7XBgJoz2A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Camacho Rimada	Firmado	02/03/2022 09:03:07
Observaciones		Página	7/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/7u/SceThqgo2Y7XBgJoz2A==		

Código Seguro De Verificación:	BTjucLTbo5J8w0G0DF/3Aw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rocio Campos Delgado	Firmado	07/03/2022 12:59:09
Observaciones		Página	7/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BTjucLTbo5J8w0G0DF/3Aw==		