Excelentísimo Ayuntamiento
de
Cazalla de la Sierra
41.370 Sevilla
N.R.E.L. 01410325

D. FERNANDO JOSÉ CANO RECIO, SECRETARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA

CERTIFICO:

El Ayuntamiento de Cazalla de la Sierra, en Sesión ordinaria celebrada el pasado día 31 de Julio de 2024, se adopta entre otros acuerdos, el siguiente:

8.-ACUERDO, SI PROCEDE, APROBACION DE RPT Y VPT DEL AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA

De orden de la presidencia toma la palabra el Sr. Secretario de la Corporación, quien procede a dar lectura del dictamen, cuyo tenor literal, manifiesta lo siguiente " En sesión ordinaria celebrada por la Comisión Especia de Cuentas, el día 29 de julio de 2024, y sometido a dictamen de esta el presente Acuerdo, se adopta dictamen favorable."

Seguidamente desde la presidencia se expone a los presentes que "VISTO, que la Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico sobre el que las Administraciones Públicas, diseñan su estructura de personal para adecuarla a las necesidades del servicio público, herramienta organizativa, por tanto, fundamental que si no está bien definida o no existe, puede acarrear problemas de transparencia y prácticas indebidas por parte de este Ayuntamiento, se formaliza contrato administrativo el 30 de agosto de 2023, con Dª María Antonia García Villalon, cuyo objeto es el servicio de estudio de documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo con confección de la RPT del Ayuntamiento de Cazalla de la Sierra, incluyendo la valoración de los conceptos retributivos asociados al puesto de trabajo.

VISTO, el contrato suscrito par la negociación de una Relación de Puestos de trabajo de todos los empleados municipales de este Excmo. Ayuntamiento de Cazalla de la Sierra, suscrito el pasado 2 de agosto de 2023 con el Letrado especialista en Régimen Local D. Angel Carapeto Porto.

VISTO el documento base presentado por la contratista Dª María Antonia García Villalon.

VISTO, que conforme a lo previsto por los artículos 27 y 37.1.b), c), K), L) y m) 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, así como 26.3 y 85 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se ha sometido a negociación colectiva aquellos aspectos del documento que implican la determinación y

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	1/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 184 de un total de 559
Página 1 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

aplicación de las retribuciones complementarias de los empleados públicos, con fijación de criterios generales de fijación de los distintos conceptos salariales, así como la determinación general de condiciones de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos; sometiéndose a aprobación el Manual de valoración de puestos de trabajo que forma parte de la RPT y demás determinaciones del mismo, con exclusión de aquellos que afectan a la potestad de organización de la Administración Pública.

VISTO, Que el proyecto técnico de RPT con valoración de puestos, sigue el sistema de manual de valoración por factores y niveles, a través de valoración de puntos; durante el proceso de realización de los trabajos, la negociación colectiva preceptiva se ha sustanciado en las distintas reuniones de la Mesa General de Negociación, con fechas 10 de noviembre de 2023, 1 de diciembre de 2023 y 21 de Diciembre de 2023, constando en el expediente las correspondientes actas al respecto; finalmente, por acuerdo de la Mesa General de Negociación de fecha 29 de enero de 2024, se procedió a la aprobación del correspondiente Manual de Negociación; sin que se haya procedido a la negociación del valor punto necesario para que la eventual RPT sea finalmente ejecutada, a la espera del resultado definitivo del procedimiento de aprobación de la RPT, y con vistas a que la negociación futura del valor punto pueda tener en cuenta las restricciones presupuestarias legalmente aplicables.

VISTO, Que solicitados los informes correspondientes, en fecha 18 de abril de 2024 se ha emitido informe jurídico por el Sr. Secretario General de la Corporación. En fecha 7 de mayo de 2024 se ha emitido informe jurídico por el Letrado Asesor D. Angel Carapeto Porto. Y con fecha 24 de julio de 2024 se ha emitido el correspondiente informe de la Intervención General de Fondos.

VISTO, el documento redactado por la contrata María Antonia García Villalon, adaptado a las indicaciones expresadas por los Informes emitidos, sin que se haya variado los documentos objetos de negociación colectiva sobre los que se ha alcanzado acuerdo en fecha 29 de enero de 2024.

VISTO, lo dispuesto por el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como lo previsto por el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se PROPONE al Pleno la adopción de la presente RESOLUCIÓN:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la primera Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento con valoración de puestos, documento elaborado por María Antonia García Villalon.

SEGUNDO.- Dar traslado del presente acuerdo a las secciones sindicales y dar la máxima difusión del mismo (publicación en web municipal, sede electrónica, entre otros para garantizar la información por parte de los empleados del Ayuntamiento de Cazalla de la Sierra, a los efectos oportunos. Con cuyo resultado, se acordará.

TERCERO.- Publicar el presente acuerdo, con el texto íntegro de la Relación de Puestos de Trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de su exposición pública para la presentación de alegaciones y/o cualquier otro documento que así se considere por los interesados en un plazo de 20 días, a contar desde el siguiente a su publicación.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	2/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 185 de un total de 559
Página 2 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Sin ninguna manifestación que reseñar de orden del Sr. Alcalde se procede a la vocación, adoptándose el siguiente acuerdo, por 6 votos a favor del Grupo popular y 5 abstenciones del Grupo socialista;

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la primera Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento con valoración de puestos, documento elaborado por María Antonia García Villalon.

SEGUNDO.- Dar traslado del presente acuerdo a las secciones sindicales y dar la máxima difusión del mismo (publicación en web municipal, sede electrónica, entre otros para garantizar la información por parte de los empleados del Ayuntamiento de Cazalla de la Sierra, a los efectos oportunos. Con cuyo resultado, se acordará.

TERCERO.- Publicar el presente acuerdo, con el texto íntegro de la Relación de Puestos de Trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de su exposición pública para la presentación de alegaciones y/o cualquier otro documento que así se considere por los interesados en un plazo de 20 días, a contar desde el siguiente a su publicación.

Y para que conste y surta los efectos, se expide la presente certificación de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente, haciendo la salvedad a la que se refiere el art. 206 del R.D. 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del Acta de la Sesión, en Cazalla de la Sierra, a fecha de firma electrónica del presente.

Vº Bº EL ALCALDE

Fdo.: Rubén Espínola Estévez
(P.D. Resolución 428/2024, de 30 de julio de 2024)
BOP de Sevilla núm. 149, 1 de agosto

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	3/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RELACION Y VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	4/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 187 de un total de 559
Página 4 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

1. ENCARGO PROFESIONAL

1.1 OBJETO DEL ENCARGO

Se redacta el presente informe por encargo del Excmo. Ayuntamiento de CAZALLA DE LA SIERRA a los efectos de efectuar una relación de puestos de trabajo que se configura como un instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y donde se precisan los requisitos para el cometido de cada puesto. También comprende la valoración de los puestos de trabajo en el desempeño que supone una tarea, en condiciones normales, y según las exigencias que éstas les suponen a los trabajadores, sin tomar en consideración el rendimiento individual de cada trabajador ni sus capacidades. Por lo tanto, es un análisis general y sistemático que evita las diferencias a la hora de establecer sueldos justos y equitativos.

1.2 AUTOR DEL INFORME

El asesoramiento ha sido realizado por MARIA ANTONIA GARCIA VILLALON con DNI 28731335B, Licenciada en Derecho por la Universidad de Sevilla.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	5/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 188 de un total de 559
Página 5 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

2. CONCEPTO, DESCRIPCION DE LOS PUESTOS Y UTILIDADES DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

2.1 CONCEPTO

El artículo 74 de la 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, BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015, señala que 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. Establece además que dichos instrumentos serán públicos.

Por su parte la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su artículo 15 establece que la relación de puestos de trabajo es un instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y donde se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto. La citada norma señala que la relación de puestos de trabajo comprenderá, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual, así como, los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral. Además de lo anterior, la relación de puestos de trabajo indicará la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral. La creación, modificación, refundición, y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo. La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	6/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 189 de un total de 559
Página 6 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones.

Definido que es una relación de puestos de trabajo y su contenido principal, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local en su artículo 22, determina que es el Pleno del Ayuntamiento el competente para aprobar la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo.

La RPT se realiza solo y exclusivamente sobre los puestos que son de estructura, esto es, aquellos puestos que cubren las necesidades de prestación de servicios que el municipio requiere.

En base a esta configuración no solo hemos incluido en nuestro informe a los funcionarios y a los empleados laborales con plaza, sino también las reseñados en Resolución de Alcaldía número 202/2022, de 27 de mayo de 2022, por la que se aprueba la oferta de empleo público, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla (BOP) número 123 de 31 de mayo de 2022, y por Resolución de Alcaldía número 481/2022 de 23 de diciembre de 2022, de aprobación de Bases Generales y Específicas para el plan de estabilización y consolidación del Ayuntamiento de Cazalla de la Sierra, publicado en el BOP número 298 de 28 de diciembre de 2022.

Igualmente se ha considerado como de estructura nuevos puestos necesarios para la prestación de los servicios municipales, los cuales se cubrirán según las necesidades y la disponibilidad económica del Ayuntamiento.

El siguiente cuadro refleja la estructura de puestos de trabajo precitada:

PLAZAS	Nº PUESTOS
Funcionarios con plaza	1, 3, 5, 7, 9, 14, 15, 16, 17 y 19
Funcionarios vacantes	2, 10, 11, 12, 16, 18 y 37

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	7/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 190 de un total de 559
Página 7 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

Laborales con plaza	4, 6, 8, 13, 19, 20 a 31, 33 a 36 y 38 a 53
Laborales en estabilización de empleo	4, 8, 19, 20, 23, 24, 26, 27, 29, 33 a 36, 38 a 40 y 42 a 45
Laborales de nueva creación	31 y 32

También hemos de señalar que en la RPT hay puestos de personal laboral con plaza en los cuales se debería producir un proceso de funcionarización de los mismos ya que corresponden, dadas las funciones desarrolladas por los mismos, a funcionarios (corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que, en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función.).

Si estos puestos van a seguir siendo ocupados por personal laboral y se pretende que siga así, estos puestos quedarán “barrados”, es decir, que serán ocupados por personal laboral hasta que la plaza quede legalmente vacante (que se cubrirá con funcionarios) o se extinga el vínculo laboral.

Las características de esta funcionarización serían:

- Personal laboral fijo
- Ha de realizar tareas propias de funcionario
- Criterio temporal de entrada de la ley del estatuto del empleado publico
- Oposición
- Voluntario
- El laboral fijo quedaría en la misma posición

Los puestos que deberían ser funcionariados serían los de administrativo, auxiliares administrativos, conserje y el puesto de peón de mantenimiento de cementerio, que actualmente tienen una adscripción como trabajadores laborales.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	8/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 191 de un total de 559
Página 8 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Al objeto de aclarar y especificar las cuestiones referidas en los párrafos anteriores se va a describir de cada área de la entidad los puestos de trabajo que la componen, la estructura jerárquica, la denominación de los puestos, la adscripción de los mismos, la afectación de los procesos de estabilización, consolidación y funcionarización así como las modificaciones incluidas en la RPT con respecto a la situación actual.

A) AREA DE SECRETARIA GENERAL

- Estructura-Composición del Área: Formada por los puestos 1 a 8 de la RPT. La estructura del área viene definida por el Secretario General del Ayuntamiento (habilitado nacional), un técnico de administración general (actualmente vacante), tres administrativos (uno vacante), dos auxiliares administrativos, un notificador (actualmente vacante) y un conserje.
- Adscripción de los puestos: funcionarios y laborales.
- En los puestos de administrativos, auxiliares administrativos y conserje con adscripción laboral debería producirse un proceso de funcionarización.

B) AREA DE INTERVENCION

- Estructura-Composición del Área: Formada por los puestos 9, 4, y 6 de la RPT. La estructura del área viene definida por el Interventor (habilitado nacional), dos administrativos (1 a extinguir) y un auxiliar administrativo.
- Adscripción de los puestos: funcionarios y laborales
- En los puestos de administrativos y auxiliares administrativos con adscripción laboral debería producirse un proceso de funcionarización.

C) AREA DE TESORERIA

- Estructura-Composición del Área: Formada por los puestos 10, 4, y 6 de la RPT .La estructura del área viene definido por el Tesorero (habilitado nacional), un administrativo y un auxiliar administrativo (vacante)
- Adscripción de los puestos: funcionarios y laborales
- En los puestos de administrativos y auxiliares administrativos con adscripción laboral

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	9/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 192 de un total de 559
Página 9 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

debería producirse un proceso de funcionarización.

- El cargo de Tesorero está vacante en la actualidad.

D) AREA DE APOYO A ALCALDÍA

- Estructura-Composición del Área: Formada por los puestos 11, 12 y 13 de la RPT La estructura del área viene definida por un Agente de Desarrollo Local (vacante), un informático con categoría de administrativo (vacante) y un Técnico de Medios de Comunicación

- Adscripción de los puestos:

  - Agente de Desarrollo Local e Informático: funcionarios
  - Técnico de Medios de Comunicación: laboral

E) AREA DE POLICIA LOCAL

- Estructura-Composición del Área: Formada por los puestos 14, 15, 16 y 17 de la RPT La estructura del área viene definida por un Jefe de Policía Local, un oficial de policía local, 10 policías locales (4 vacantes), y un policía local en segunda actividad (notificador)

- Adscripción de los puestos: funcionarios

F) AREA DE URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS

a. UNIDAD DE URBANISMO

- Estructura-Composición del Área: Formada por los puestos 18, 19 y 6 de la RPT. La estructura del área viene definida por un Arquitecto (vacante), tres arquitectos técnicos, de los cuales dos son funcionarios y uno laboral (a extinguir) y un auxiliar administrativo.
- Adscripción de los puestos: funcionarios y laborales
- Para el puesto de auxiliar administrativo debería producirse un proceso de

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	10/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 193 de un total de 559
Página 10 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

funcionarización.

b. UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS

- Estructura-Composición del Área: Formada por los puestos 20 a 32 de la RPT La estructura de la unidad viene definida por un encargado de obras, seis oficiales de diferentes especialidades, un peón de cementerio, un peón encargado de instalaciones deportivas, dos peones de limpieza viaria, dos peones de mantenimiento, uno de obras y otro de limpieza y un tres peones forestales (vacantes)
- Adscripción de los puestos: Laborales.
- El puesto de peón de mantenimiento de cementerio debería ser funcionarizado.

G) AREA DE EDUCACION Y CULTURA

a. UNIDAD DE EDUCACIÓN

- Estructura-Composición del Área: Formada por los puestos 33 a 36 de la RPT. La estructura del área viene definida por una Directora de la Escuela Infantil y cuatro tutoras-profesoras y una tutora de apoyo.
- Adscripción de los puestos: Laborales

b. UNIDAD DE AREA DE CULTURA Y BIBLIOTECA

- Estructura-Composición del Área: Formada por los puestos 36, 37 y 38 de la RPT. La estructura de esta unidad viene definida por un monitor socio-cultural, un archivero/bibliotecario (vacante) y un auxiliar de biblioteca.
- Adscripción de los puestos: el archivero/bibliotecario funcionario. El auxiliar de biblioteca y el monitor socio-cultural laborales
- El puesto de auxiliar de biblioteca debería ser funcionarizado.

H) AREA DE DEPORTES

- Estructura-Composición del Área: Formada por los puestos 39 a 41 de la RPT La estructura del área viene definida por un coordinador deportivo, un monitor deportivo y un socorrista.
- Adscripción de los puestos: Laborales

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	11/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 194 de un total de 559
Página 11 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

I) AREA DE JUVENTUD

- Estructura-Composición del Área: Formada por los puestos 42 a 46 de la RPT La estructura del área viene definida por un técnico de juventud, un agente de dinamización, dos dinamizadores/as juveniles, y un monitor de Guadalinfo.
- Adscripción de los puestos: Laborales

J) AREA DE TURISMO

- Estructura-Composición del Área: Formada por el puesto 47 de la RPT. La estructura del área viene definida por dos monitores de turismo.
- Adscripción de los puestos: Laborales

K) AREA DE IGUALDAD

- Estructura-Composición del Área: Formada por los puestos 48 y 49 de la RPT. La estructura del área viene definida por un asesor jurídico y una responsable del Centro de Información de la Mujer
- Adscripción de los puestos: Laborares.

L) AREA DE SERVICIOS SOCIALES

- Estructura-Composición del Área: Formada por los puestos 50 a 53 de la RPT La estructura del área viene definida por una Educadora (directora del Centro de Servicios Sociales) dos trabajadoras sociales y un/a auxiliar administrativo/a.
- Adscripción de los puestos: Laborares.
- Los puestos del área deberían ser funcionarizados.
- El personal del Servicio de Ayuda a Domicilio está sometido, según sentencias judiciales firmes (v.gr. ST de 31/5/2019 del JS nº 6, P.O. 594/2017, y posterior ST de 21/2/2023 del JS nº 4 de Sevilla, P.O. 736/2019) al convenio colectivo provincial (Sevilla) del Servicio de Ayuda a Domicilio, el cual no tiene configurado un concepto que retribuya el contenido del puesto de trabajo, sino tan sólo el salario base (que retribuye la unidad de tiempo por grupo y categoría profesional), las pagas

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	12/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 195 de un total de 559
Página 12 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

extraordinarias, y los pluses de nocturnidad y antigüedad. De forma que no resulta posible la valoración de los puestos en relación con el contenido del puesto de trabajo, por no existir concepto retributivo para ello, por lo que no se acogen al convenio municipal y se mantienen en el convenio sectorial.

2.2 DESCRIPCION DE LOS PUESTOS Y UTILIDADES DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

La Descripción de Puestos de Trabajo es una herramienta a través de la cual vamos a dar forma y ordenar la actividad organizativa de la Entidad Pública en cuestión. Es una guía para los Empleados Públicos en el desempeño de sus funciones, habilitándolos para conocer mejor los deberes y responsabilidades de sus puestos, ayuda a equilibrar las cargas de trabajo entre los trabajadores municipales, siendo un instrumento esencial para la clasificación y ordenación de los puestos de trabajo de las Administraciones Públicas, constituyendo una base objetiva para la ordenación de las retribuciones. Por último, nos permite obtener la información relativa a un puesto de trabajo. Así pues, mediante la utilización de este instrumento conseguimos ubicar el puesto en la Organización, describir su misión, funciones principales y tareas necesarias para desempeñar de modo completo el puesto.

Con la Relación de Puestos de Trabajo podemos hablar de una utilidad orientada en tres líneas:

1.- UTILIDAD PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

• Propicia la transparencia en el proceso de contratación. Resulta importante poder suministrar a las personas información sobre las obligaciones del puesto.

• Orienta el proceso de formación de los empleados. Permite la preparación de programas de formación del personal dirigidos a conseguir el mayor ajuste entre los trabajadores municipales y los puestos que ocupan.

• Posibilita la gestión de las carreras profesionales de los empleados. La planificación de carreras requiere de información relativa a las exigencias que cada puesto plantea.

2.- UTILIDAD PARA LOS CONCEJALES DE ÁREAS, CONCEJALES DELEGADOS Y JEFES DE SERVICIO:

• Para poder tomar decisiones encaminadas a equilibrar la carga de trabajo entre sus subordinados.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	13/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 196 de un total de 559
Página 13 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

• Para intervenir con conocimiento de causa en el proceso de selección, de lo contrario su intervención estará cargada de juicios de valor.

• Para realizar una evaluación objetiva de sus subordinados.

• Ayuda a lograr un mejor reparto de las tareas, responsabilidades y poderes, evitando de esta forma conflictos en el seno de la Organización.

• Posibilita la descentralización del control, pues los objetivos y funciones de los puestos de trabajo son conocidos por los miembros de la Organización, liberando así a los jefes de una tarea que le resta tiempo y energías en sus propias obligaciones.

3.- UTILIDAD PARA LOS PROPIOS EMPLEADOS:

- Permite al trabajador municipal conocer y comprender mejor los deberes y responsabilidades de su puesto.

• Los datos obtenidos pueden ser utilizados para distribuir la carga de trabajo entre los empleados públicos, evitando situaciones discriminatorias entre éstos.

El anexo nº 1 recoge la relación de los puestos de trabajo con la descripción de los puestos, y las tareas propias de los mismos.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	14/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 197 de un total de 559
Página 14 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

3. CONCEPTO, UTILIDAD DE LA VALORACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y METODOLOGIA

3.1 CONCEPTO Y UTILIDAD DE LA VALORACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Como contenido fundamental de la RPT se incluye la valoración de puestos que parte de la base de que en una empresa o administración cada puesto de trabajo tiene su valor individual. Para remunerar con equidad al ocupante de un puesto de trabajo, es necesario conocer el valor de ese puesto con relación a los demás. En consecuencia con lo anterior, la administración de salarios puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos dirigidos a establecer estructuras de salarios equitativas y justas en la organización.

La valoración de puestos de trabajo (un componente básico para que la administración salarial haga posible el equilibrio interno de los salarios) es el proceso de analizar y comparar el contenido de los puestos de trabajo con el fin de situarlos en un orden de jerarquización que sirva de base a un sistema de remuneración. En definitiva, es un medio de determinación del valor objetivo de cada puesto dentro de la estructura de la empresa o institución. Intenta por tanto, determinar la posición relativa de cada puesto frente a los demás. Las diferencias significativas entre los distintos puestos suponen la base comparativa para permitir una distribución equitativa de los salarios, reduciendo las posibilidades de arbitrariedad. Existen varios métodos para determinar y administrar el sistema de pago de salarios. Todos estos métodos son básicamente comparativos, teniendo como punto de partida la obtención de información respecto de los puestos de trabajo. Esta información es la que se adquiere mediante las descripciones de puestos de trabajo contenidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo.

El método denominado de puntos por factor es el utilizado en la presente valoración, también conocido como valoración por factores y puntos es el que hace posibles resultados más objetivos.

En la Administracion Publica, atendiendo a sus propias particularidades y a la normativa vigente, la elección de los factores de valoración se encuentra más acotada de lo que pudiera estarlo en la empresa privada.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	15/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 198 de un total de 559
Página 15 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

Por lo que respecta a las particularidades de los puestos de Administracion Publica, cabe destacar que la variedad de puestos y funciones es muy elevada, lo que obliga a optar por el sistema que sea lo más objetivo posible. También debe ser un sistema flexible, ya que comprende puestos muy dispares.

Para este estudio son de interés dos complementos salariales, el de destino y el específico, únicos que inciden en las Relaciones de Puestos de Trabajo. Así pues, el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de la Administracion local dispone en sus artículos 3 y 4 estos complementos.

Para el personal laboral, que disponen de un convenio colectivo aprobado el 4 de diciembre de 2001, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla número 168, de 22 de julio de 2003, por la Mesa Negociadora creada al efecto, el cual fue denunciado, y una propuesta de convenio colectivo de 2015 que nunca fue aprobado, se entiende que en base a la D.T.7ª del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, podemos entender que el convenio de 2003 está en vigor. Sus artículos 14, 18, 19 y 20 se equiparan en estructura salarial y, en lo que pueden, cuantía, a los funcionarios, por lo que le son de aplicación a la hora de calcular su retribución los mismos complementos que para el personal funcionario.

El artículo 3, referente al complemento de destino, indica *"…….el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto..."*

El artículo 4 referente al complemento específico indica *"El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad".*

Con todas las premisas expuestas se ha elaborado la Valoración de Puestos de Trabajo. De su aplicación resultará una puntuación para cada puesto de trabajo, por lo que es, en definitiva, la base sobre la que se establecerá el sistema retributivo de los empleados del Ayuntamiento de Cazalla de la Sierra.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	16/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

3.2 METODO DE PUNTOS POR FACTOR EN LA VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO

En la Valoración de Puestos de Trabajo, el método de Puntos por Factor asume que existen unas características comunes en cada grupo homogéneo de trabajo, y cada una de ellas se da con distinta intensidad en cada uno de los puestos. Además, para cada característica se admite una importancia diferente. El sistema de puntuación define estas características, llamadas factores, y las distintas intensidades, llamadas grados. En la valoración de puestos de trabajo se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de aquél.

No todos los factores y subfactores tienen la misma importancia. El valor que representa a esta importancia lo llamamos ponderación y se expresa en cifras. El conjunto de factores, subfactores, grados y ponderación constituye el manual de valoración, que es el instrumento de medida a emplear. Determinados en cada puesto los grados correspondientes, dotados de su puntuación, podremos con una simple suma tener el valor representativo del puesto.

El método Puntos por Factor es el más aplicado por sus propiedades de objetividad. De hecho este sistema es evaluado como el más adecuado por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que, además, considera que la metodología de puntos es la más apropiada para la valoración de puestos en el ámbito de la igualdad. Así lo reconoce la OIT en la guía “Promoción de la Igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos"

3.2.1 METODO DE PUNTOS POR FACTOR EN LA VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO: METODOLOGIA

El método de puntos por factor consiste básicamente en establecer una serie de factores de valoración, atribuyendo distintos grados a cada uno de los factores y asignando una puntuación diferente a cada grado. Es decir, en la valoración de los puestos de trabajo se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de aquel. Las propiedades más relevantes del Método de Valoración son:

1.- FACTORES DE VALORACIÓN (CARACTERÍSTICAS)

Se han definido un total de 10 factores de valoración, subdivididos a su vez en diferentes grados. Los factores de valoración del complemento de destino (4) están diferenciados de los factores del

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	17/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 200 de un total de 559
Página 17 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

complemento específico general (6), pero unos y otros son de aplicación a la totalidad de los puestos descritos, al entender que existen unas características comunes al conjunto de puestos, pero que cada una de ellas se da con distinta intensidad.

Factores del complemento de destino:

La puntuación total del complemento de destino debe sumar 30 puntos como máximo, ya que es el máximo nivel de puesto de trabajo existente en la administración pública.

- Factor I: Especialización formación (Grados A1-A6).

  La escala de este factor va de una puntuación mínima de 4 puntos, para los trabajadores sin titulación y 9 puntos para universitarios de grado superior o equivalente.
- Factor II: Desarrollo de competencias (Grados B1-B6).

  La escala de este factor va de una puntuación mínima de 1 punto, para los trabajadores con competencias básicas de subalterno y 9 puntos para los trabajadores de competencias técnicas superiores.
- Factor III: Complejidad funcional (Grados C1-C7).

  La escala de este factor va de una puntuación mínima de 2 puntos, para los trabajadores cuyas actividades que realizan requieren una cualificación profesional de subalterno y 9 puntos para los trabajadores cuyas actividades que realizan requieren una cualificación profesional técnica superior.
- Factor IV: Tipo de mando (Grados D1-D6).

  La escala de este factor va de una puntuación mínima de 1 punto, para los trabajadores sin mando, ni supervisión o control de personal, 6 puntos para los trabajadores con mando de una organización.

Factores del complemento específico general:

La puntuación total del complemento específico se establece en 100 puntos, que es lo que obtendría un trabajador con la máxima puntuación en todos los factores. La ponderación de los factores se ha realizado teniendo en cuenta la transcendencia de cada factor a la hora de realizar el trabajo de cada puesto específico. Por ello tienen mayor puntuación factores como dificultada técnica, turno, responsabilidad o penosidad.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	18/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 201 de un total de 559
Página 18 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

- Factor I: Dificultad técnica (Grados A1-A10).

  Determina el nivel de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para conseguir un óptimo nivel de desempeño del puesto de trabajo; la necesidad de actualización de conocimientos y de adaptación a los cambios tecnológicos, así como el nivel de esfuerzo intelectual requerido.

  La escala de este factor va de una puntuación mínima de 0 puntos, para los puestos con nula dificultad técnica, hasta los 18 puntos para los puestos con mayor dificultad, como son los habilitados nacionales.

- Factor II: Dedicación, jornada, turno (Grados B1-B9).

  Se refiere al tiempo dedicado a la prestación del trabajo, bien sea en jornada de régimen ordinario o bien en régimen de especial dedicación. También mide las características de algunas jornadas tales como nocturnidad, turnicidad o trabajo en sábados, domingos y festivos, no compensados y/o no valorados mediante complemento específico de devengo variable.

  La escala de este factor va de una puntuación mínima de 4 puntos, para los puestos con jornada ordinaria, hasta los 24 puntos para los que puestos con turnos y que incluyen noches, domingos y festivos.

- Factor III: Incompatibilidad (Grados C1-C6).

  Se tiene en cuenta tanto la incompatibilidad ordinaria (entendida como la imposibilidad de todos los empleados de compatibilizar el empleo público con otro puesto de trabajo en el sector público o privado, de acuerdo a lo establecido legalmente) como la incompatibilidad vinculada al coste de oportunidad de no poder compatibilizar el puesto de trabajo con ningún otro. Mientras que la primera será igual para todos los puestos, la segunda diferenciará entre los subgrupos de pertenencia, al entender que este modifica el coste de oportunidad.

  La escala de este factor va de una puntuación mínima de 0 puntos, para los empleados que tengan compatibilidad con otros trabajos, hasta los 10 puntos para los empleados del subgrupo A1.

- Factor IV: Responsabilidad (Grados D1-D9).

  Este factor valora tanto la responsabilidad por mando como por resultados. Se refiere al grado de autonomía e independencia requerida por el puesto de trabajo en procesos de toma de decisiones, valorándose la relevancia de las mismas, así como la obligación de instruir,

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	19/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 202 de un total de 559
Página 19 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

dirigir, motivar y controlar a empleados dependientes. Igualmente, mide el nivel de dirección y coordinación del personal subordinado, valorándose el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto. Por último, mide el nivel de repercusión global que tiene el desempeño de sus funciones respecto de los objetivos de la Administración.

La escala de este factor va de una puntuación mínima de 0 puntos, para los empleados que sólo son responsables de su propio trabajo, hasta los 18 puntos para los puestos con mayor responsabilidad y mando en la organización administrativa, como son los habilitados nacionales.

- Factor V: Peligrosidad (Grados E1-E5).

  Se valora el esfuerzo, el riesgo y la peligrosidad que el puesto de trabajo conlleva, tras el cumplimiento de las medidas de seguridad derivadas de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.

  La escala de este factor va de una puntuación mínima de 0 puntos, para los trabajos con muy bajo riesgo, hasta los 16 puntos para los trabajos con muy alto riesgo.

- Factor VI: Penosidad (Grados F1-F5).

  Se valora la penosidad del puesto de trabajo tanto por el esfuerzo físico, psicológico y mental requerido, como por la derivada de las condiciones ambientales, siempre que la frecuencia de estos factores sea elevada o al menos durante la mayor parte de su jornada.

  La escala de este factor va de una puntuación mínima de 1 punto, para los trabajos que no requieren un esfuerzo físico especial, hasta los 14 puntos para los trabajos que requieren esfuerzos físicos y/o condiciones penosas importantes y permanentes.

2.- GRADOS (INTENSIDADES)

El número de grados en los que está subdividido cada factor oscila en un rango que va desde 1 hasta 9 (para el complemento de destino), y desde 0 hasta 24 para el complemento específico, teniendo más grados aquellos factores que tienen mayor peso relativo. La graduación dependerá principalmente de la intensidad y de la frecuencia de cada uno de los factores.

Los grados son definidos de forma que cada uno refleja un poco más de dificultad e importancia que el anterior y de tal manera que la expresada por el primero coincide con la de los puestos que menor importancia tienen en ese factor, y la expresada por el último, con la de los puestos

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	20/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 203 de un total de 559
Página 20 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

de mayor importancia, abarcando así entre todos, la gama completa del factor que se está estudiando.

3.- PONDERACIÓN

No todos los factores tienen la misma importancia. El valor que representa esta importancia se denomina **ponderación o peso relativo** Se suele utilizar el peso porcentual con que cada factor será considerado en la valoración de puestos de trabajo. Este porcentaje tendrá una traducción a puntos que se expresa en cifras. Es decir, cada una de las características comunes al conjunto de puestos de trabajo tiene una importancia distinta, tiene una contribución diferente al desempeño de los puestos.

La ponderación consiste en atribuir a los factores su peso relativo en las comparaciones entre los puestos.

El Anexo número 2 recoge la definición de cada uno de los factores relacionados, los grados y la ponderación con la puntuación correspondiente.

4. VALORACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

La valoración es el instrumento que se utilizará para establecer la importancia de cada puesto de trabajo en relación con los demás. De la aplicación de los factores y grados resultará una puntuación para cada puesto de trabajo valorado.

Esta puntuación será el referente para asignar a los puestos a las clases salariales. Es, en definitiva, la base sobre la que se remunerarán los puestos aplicándose su resultado a la determinación del complemento de destino y al complemento específico.

Para la valoración de los puestos se ha realizado una encuesta al personal funcionario y laboral según modelo recogido en el **anexo número 5** que va a permitir la adecuada recogida de datos.

A resultas del análisis de las entrevistas practicadas con los empleados públicos y la información obtenida de los distintos departamentos del Ayuntamiento se **elaboran los anexos número 3 y 4**

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	21/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 204 de un total de 559
Página 21 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

que reflejan para los diferentes puestos de trabajo la puntuación resultante de aplicar a cada uno de ellos los distintos factores y sus grados de los dos complementos descritos. Por último, indicar que el valor del punto para el complemento específico se determinará en relación a la masa salarial actual correspondiente a los complementos específicos y otros complementos salariales. Esta valoración se realizará una vez sea aprobado inicialmente la VPT-RPT

Significar que puede haber puestos de trabajo no vacantes que de la VPT realizada resulte una minoración de la retribución de ese puesto. En estos casos se debe definir un concepto de nómina que compense la diferencia entre la retribución que percibía antes y la surgida de la nueva VPT. Este concepto se concreta como CPT (Complemento Personal Transitorio) y desaparece cuando el empleado finaliza su relación contractual y/o cuando deja de realizar las funciones distintas de la que les corresponde. Cuando ese puesto sea ocupado por un nuevo trabajador, éste no cobrará ese complemento, sino que percibirá las retribuciones recogidas en la nueva VPT. En lo relativo al tratamiento del CPT se deberá estar a lo dispuesto por la normativa estatal, normalmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Por último, señalar que de la VPT realizada, sobre todo debido a la consideración como de estructura de una cantidad importante de puestos de trabajo, puede suponer una importante subida salarial. Dada las limitaciones que este incremento salarial puede tener con la disponibilidad presupuestaria se informa de la posibilidad de afrontar este incremento en varias anualidades.

Y para que conste a los efectos oportunos

En CAZALLA DE LA SIERRA, a 2 de julio de 2024.

FDO.- MARIA ANTONIA GARCIA VILLALON

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	22/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 205 de un total de 559
Página 22 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

ANEXO NUMERO 1

RELACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CON LA DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS Y LAS TAREAS PROPIAS DE LOS MISMOS.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	23/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 206 de un total de 559
Página 23 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 01**		
NOMBRE DEL PUESTO **SECRETARIO/A GENERAL** **SITUACION: ACCIDENTAL**		DEPENDENCIA JERARQUICA **ALCALDIA**		
ADSCRIPCION: FUNCIONARIO		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 29** **PUNTOS COMPLEMENTOESPECIFICO: 68**		
TITULACION EXIGIDA		**Funcionario de Admón. Local con Habilitación de carácter nacional**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
SECRETARIA GRAL	1	8	CONTINUO/FLEXIBLE	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	A/A1	SECRETARIA	OPOSICIÓN/HAB NAC	SINGULAR
CENTRO: AYUNTAMIENTO				

RESPONSABILIDADES GENERALES:
Las establecidas en el 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.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Preparará los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
- Custodiará 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 deseen examinarla.
- Levantará acta de las sesiones de los órganos colegiados y someterá a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.
- Transcribirá al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
- Certificará todos 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.
- Remitirá a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinadas reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
- Anotará en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizará, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
- Dispondrá que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
- Llevará y custodiará el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.
- Emitirá informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Alcalde de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- Emitirá informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca. Informará, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	24/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

- Acompañará al Alcalde o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- Realiza las labores de Delegado de la Junta Electoral de Zona en el municipio en los procesos
- electorales

Página 208 de un total de 559
Página 25 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	25/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 02**		
NOMBRE DEL PUESTO **TECNICO/A DE ADMON GRAL** **SITUACION: VACANTE**		DEPENDENCIA JERARQUICA SECRETARIA GENERAL		
ADSCRIPCION: FUNCIONARIO		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 21** **PUNTOS COMPLEMENTOESPECIFICO: 36**		
TITULACION EXIGIDA		Grado, Licenciatura o titulación académica equivalente de las especialidades de Derecho, Ciencias Políticas y de la administración, Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Ciencias Actuariales y Financieras, título de Grado equivalente a los anteriores		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
SERVICIOS GENERALES	1 (VACANTE)		CONTINUO	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	A/A2	SERVICIOS GENERALES	OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: AYUNTAMIENTO

RESPONSABILIDADES GENERALES:
Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y [administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior.
- Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos; gestión de recursos humanos; económico-financieros; actividad contractual; actividad patrimonial; actividad subvencional; desarrollo local y de políticas sectoriales de las distintas dependencias cuya competencia corresponda a la Administración Local, entre las que destacan las políticas sociales, medioambientales, económicas, culturales, recreativas, deportivas, turísticas y demás
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el ayuntamiento.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Comisión de Gobierno, Pleno y demás comisiones.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	26/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 03**		
NOMBRE DEL PUESTO **ADMINISTRATIVO/A** **SITUACION: 2 PROVISTOS, 1 VACANTE**		**DEPENDENCIA JERARQUICA** ALCALDIA / CONCEJAL DE AREA SECRETARIA GENERAL/INTERVENCIÓN/TESORERIA		
ADSCRIPCION: FUNCIONARIO		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 18** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 16**		
TITULACION EXIGIDA		**Bachiller, FP superior o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
SEREVICIOS GENERALES	3	-	CONTINUO	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUP/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C1	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES	OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: AYUNTAMIENTO				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desempeñarán las tareas administrativas de todo tipo, normalmente de trámite y colaboración, no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad, principalmente en las Unidades Administrativas de Secretaría General, Intervención y Tesorería

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y realizar actuaciones que agilicen los procesos administrativos.
- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Atención del registro municipal, si le es encomendada esa responsabilidad.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	27/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 04**		
NOMBRE DEL PUESTO **ADMINISTRATIVO/A** **SITUACION: 3 PROVISTOS,**		**DEPENDENCIA JERARQUICA** ALCALDIA / CONCEJAL DE AREA SECRETARIA GENERAL/INTERVENCIÓN/TESORERIA		
ADSCRIPCION: LABORAL / FUNCIONARIZAR		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 18** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 16**		
TITULACION EXIGIDA		**Bachiller, FP superior o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
SEREVICIOS GENERALES	3	-	CONTINUO	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUP/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C1	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES	CONCURSO/ CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: AYUNTAMIENTO				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desempeñarán las tareas administrativas de todo tipo, normalmente de trámite y colaboración, no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad, principalmente en las Unidades Administrativas de Secretaría General, Intervención y Tesorería

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y realizar actuaciones que agilicen los procesos administrativos.
- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Atención del registro municipal, si le es encomendada esa responsabilidad.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	28/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 05**		
NOMBRE DEL PUESTO **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A** **SITUACION: 1 PROVISTO** **1 VACANTE**		DEPENDENCIA JERARQUICA ALCALDIA / CONCEJAL DE AREA SECRETARIA GENERAL/INTERVENCIÓN/TESORERIA		
ADSCRIPCION: FUNCIONARIO		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO:14** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 12**		
TITULACION EXIGIDA		**Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, FP básica o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
SERVICIOS GENERALES	2	-	CONTINUO	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C2	AUX ADMVO	OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: AYUNTAMIENTO				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Tareas de apoyo administrativo, informativo y organizativo en el Área de Servicios Generales Administrativos del Ayuntamiento, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Registro y remisión de la correspondencia a los departamentos que correspondan, control de entrada y salida de documentación.
- Registro, control de entrada y salida de documentos y coordinación del Registro General con los Registros Auxiliares en su caso.
- Búsqueda y localización de registros anteriores.
- Controlar, diligenciar y remitir a los organismos de origen anuncios y edictos expuestos al público en el tablón de anuncios municipal.
- Archivo de documentación en papel y/o soporte electrónico que puede llegar al Registro General.
- Atención e información al público en materias relacionadas con el registro y especialmente cuando dicha información va dirigida a otras Administraciones y Organismos públicos.
- Digitalización de documentos de entrada y salida.
- Usos de los sistemas electrónicos de registro en sus distintas vertientes y en coordinación con los registros de otras administraciones.

Página 212 de un total de 559
Página 29 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	29/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 06**		
NOMBRE DEL PUESTO **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A** **SITUACION: 3 PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA ALCALDIA / CONCEJAL DE AREA SECRETARIA GENERAL/INTERVENCIÓN/TESORERIA		
ADSCRIPCION: LABORAL / FUNCIONARIZAR		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO:14** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 12**		
TITULACION EXIGIDA		**Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, FP básica o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
SERVICIOS GENERALES	3	-	CONTINUO	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C2	AUX ADMVO	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: AYUNTAMIENTO				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Tareas de apoyo administrativo, informativo y organizativo en el Área de Servicios Generales Administrativos del Ayuntamiento, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Registro y remisión de la correspondencia a los departamentos que correspondan, control de entrada y salida de documentación.
- Registro, control de entrada y salida de documentos y coordinación del Registro General con los Registros Auxiliares en su caso.
- Búsqueda y localización de registros anteriores.
- Controlar, diligenciar y remitir a los organismos de origen anuncios y edictos expuestos al público en el tablón de anuncios municipal.
- Archivo de documentación en papel y/o soporte electrónico que puede llegar al Registro General.
- Atención e información al público en materias relacionadas con el registro y especialmente cuando dicha información va dirigida a otras Administraciones y Organismos públicos.
- Digitalización de documentos de entrada y salida.
- Usos de los sistemas electrónicos de registro en sus distintas vertientes y en coordinación con los registros de otras administraciones.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	30/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 07**		
NOMBRE DEL PUESTO **NOTIFICADOR/A** **SITUACION: VACANTE**		DEPENDENCIA JERARQUICA ALCALDIA / CONCEJAL DE AREA SECRETARIA GENERAL/INTERVENCIÓN/TESORERIA		
ADSCRIPCION: FUNCIONARIO		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO:14** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 12**		
TITULACION EXIGIDA		**Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, FP básica o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
SERVICIOS GENERALES	1	-	CONTINUO	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C2	NOTIFICADOR	OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: AYUNTAMIENTO				

RESPONSABILIDADES GENERALES:
Tareas de notificación de actos administrativos y atención al público

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Realizar las notificaciones y demás comunicaciones que realice el Ayuntamiento a los ciudadanos, empresas, instituciones y similares.
- Realizar diligencias respecto a las notificaciones infructuosas de actos administrativos.
- Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación que se le encomiende.
- Custodiar las llaves del ayuntamiento, realizar la apertura y cierre de oficinas y controlar la permanencia del público en las mismas.
- Trasladar material y pequeño mobiliario, realizar fotocopias y ejecutar el resto de tareas de apoyo logístico.
- Escanear documentación, sellar y encuadernar los expedientes, realizar fotocopias y similares.
- Atención e información al público en materias relacionadas con el registro y especialmente cuando dicha información va dirigida a otras Administraciones y Organismos públicos

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	31/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 08**		
NOMBRE DEL PUESTO **CONSERJE** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA ALCALDIA / CONCEJAL DE AREA SECRETARIA GENERAL/INTERVENCIÓN/TESORERIA		
ADSCRIPCION: LABORAL / FUNCIONARIZAR		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO:10** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 8**		
TITULACION EXIGIDA		**Certificado Escolaridad**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
SERVICIOS GENERALE	1	-	CONTINUO / FLEX	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	E	CONSERJE	CONCURSO/CON-CURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: AYUNTAMIENTO				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que preste sus servicios. Hacer cumplir las normas de uso de dependencias, instalaciones y material. Dar aviso al superior jerárquico o a la policía municipal en caso de alteración del orden o las normas.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Control y vigilancia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas.
- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.
- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.
- Preparación y acondicionamiento de salas, aulas, instalaciones diversas.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.
- Manejo de fotocopiadoras, fax y aparatos electrónicos básicos
- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, etc.
- Recogida y transmisión de recados, comunicaciones.
- Recepción, custodia y reparto de material fungible.

Página 215 de un total de 559
Página 32 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	32/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 9**		
NOMBRE DEL PUESTO **INTERVENTOR** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **ALCALDIA**		
ADSCRIPCION: FUNCIONARIO		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 29** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 68**		
TITULACION EXIGIDA		**Funcionario de Admón. Local con Habilitación de carácter nacional**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
INTERVENCION	1	3	CONTINUO/FLEXIBLE	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	A/A1	INTERVENCION	OPOSICIÓN/HAB NAC	SINGULAR
CENTRO: AYUNTAMIENTO				

RESPONSABILIDADES GENERALES:
Las establecidas en el 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.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Fiscalizará, en los términos previstos en la legislación, todo acto, documento o expediente que dé 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, los reparos procedentes.
- Llevará a cabo la intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- Realizará la comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Gestionará la recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- Efectuará la intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Elaborará informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Emitirá informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, 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 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.
- Ejecutará las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad local con respecto 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 rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.
- Manejará y custodiará los fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- Coordinará las funciones o actividades contables de la Entidad Local, con arreglo al Plan de Cuentas.
- Preparará y redactará la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
- Realizará el examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	33/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 216 de un total de 559
Página 33 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 10**		
NOMBRE DEL PUESTO **TESORERO** **SITUACION: TESORERO ACCIDENTAL**		DEPENDENCIA JERARQUICA **ALCALDIA**		
ADSCRIPCION: FUNCIONARIO		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 28** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 68**		
TITULACION EXIGIDA		**Funcionario de Admón. Local con Habilitación de carácter nacional**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
TESORERIA	1	2	CONTINUO/FLEXIBLE	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	A/A1	TESORERIA	OPOSICIÓN/HAB NAC	NO SINGULAR
CENTRO: AYUNTAMIENTO				

RESPONSABILIDADES GENERALES:
Las establecidas en el 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.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- La realización de estudios y presupuestos de tesorería para su correcta programación, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias, para la adecuada satisfacción de las obligaciones económicas.
- Realización de la óptima distribución de las disponibilidades líquidas, tanto excedentes como operativas, en cuentas bancarias u otras inversiones temporales permitidas por la legislación vigente, para obtener la máxima rentabilidad y operatividad.
- Establecer calendarios y previsiones de pagos con los acreedores, conforme a las normas establecidas.
- Atender el servicio de recaudación de ingresos, tanto directamente en su caso, como a través de entidades colaboradoras.
- Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias, bien sea por cheque, transferencia o compensación.
- Mantenimiento actualizado del banco de datos de acreedores por transferencia bancaria.
- Pago de haberes a empleados municipales y emisión de certificaciones a efectos fiscales
- Control y gestión de los valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.
- Formalización de los ingresos con arreglo al procedimiento establecido, así como confección de arqueos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios, así como la custodia de la documentación de cobros y pagos; todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a la Intervención.
- Gestión de los servicios de recaudación municipal, en vía voluntaria como ejecutiva, directamente o ejerciendo el control de los organismos en los que se ha delegado parte de dicha materia.
- La superior dirección y coordinación de aquellas otras indicadas en el Negociado de Caja y Bancos, y Negociado de Recaudación.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	34/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 11**		
NOMBRE DEL PUESTO **AGENTE DE DESARROLLO LOCAL** **SITUACION: VACANTE**		DEPENDENCIA JERARQUICA **ALCALDIA**		
ADSCRIPCION: FUNCIONARIO		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 21** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 28**		
TITULACION EXIGIDA		**Grado en Ciencias Empresariales, Administración de Empresas, Derecho, Geografía o equivalentes.**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
DES ECONOMICO	1	-	CONTINUA	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	A/A2	DES ECONOMICO	OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES				

RESPONSABILIDADES GENERALES:
Gestionar el áreas de desarrollo local y promoción económica en los ámbitos empresarial, empleo, formación y orientación

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Gestionar las actuaciones municipales de promoción pública para el desarrollo local, socioeconómico y la creación y fomento del empleo y la formación.
- Análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local. Identificación de los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial. Búsqueda y captación de recursos y subvenciones.
- Planificación y gestión de los distintos programas (empleo, formación, comercio, turismo, promoción económica, etc.), y de los edificios y dependencias donde los mismos se desarrollan.
- Gestión de ayudas y becas en materia de empleo, formación y educación.
- Fomento de la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico.
- Difusión de la información con el objetivo de impulsar y facilitar el autoempleo, la creación de empresas y el desarrollo empresarial y económico.
- Realizar cuantas gestiones sean necesarias en cuanto a ofertas de empleo, organización de selección de personal de programas de empleo y servicios de intermediación laboral
- Elaboración de informes, estadísticas, memorias, etc. relacionados con el servicio.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	35/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 12**		
NOMBRE DEL PUESTO **TECNICO INFORMATICO** **SITUACION: VACANTE**		DEPENDENCIA JERARQUICA **ALCALDIA**		
ADSCRIPCION: FUNCIONARIO		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 22**		
TITULACION EXIGIDA		**FP superior o equivalente de informática**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
INFORMATICA	1	-	CONTINUO	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C1	NFORMÁTICA	OPOSICION	NO SINGULAR
CENTRO: AYUNTAMIENTO				
RESPONSABILIDADES GENERALES: Análisis y programación de aplicaciones informáticas en el ámbito municipal.				

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Desarrollar los programas recurriendo a lenguajes de programación de distintos niveles, basándose en las especificaciones determinadas por los analistas y jefe de programación y proceder a la prueba de los programas para eliminar deficiencias y errores, proporcionando documentación detallada.
- Mantener actualizados los programas y emitir la documentación pertinente que refleje las variaciones relativas a los datos e informaciones que se pueden registrar y los resultados que se pueden obtener, así coma las que se refieran a cambios de configuración.
- Asesorar a los usuarios de las aplicaciones en su puesta en marcha, participando en la formación de los mismos.
- Realizar el mantenimiento y mejora y seguimiento de las aplicaciones que se le encomienden, estudiando los requerimientos de los usuarios y solucionando los problemas planteados.
- Realizar las pruebas de los productos a implantar, ya sean adquiridos o desarrollados por el Ayuntamiento.
- Asesorar a los usuarios de las aplicaciones en su puesta en marcha, participando en la formación de los mismos.
- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de los programadores asignados a los trabajos a realizar.
- Realizar tareas de programación.
- Preparación de pliegos de prescripciones técnicas en los expedientes administrativos para la adquisición de aplicaciones y equipos informáticos o modificaciones y mejoras de los actuales.
- Apoyo técnico constante a los diferentes servicios, en mantenimiento, nuevos proyectos de sistemas de información y comunicación.
- Diseño, instalación y mantenimiento de las redes y hardware de telecomunicaciones.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, 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.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	36/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 13**		
NOMBRE DEL PUESTO **TECNICO DE COMUNICACIÓN** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **ALCALDIA**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 15** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 18**		
TITULACION EXIGIDA		**Grado Universitario en Comunicación, Comunicación digital, Audiovisual, o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
COMUNIACIÓN	1		CONTINUO/FLEXIBLE	MAÑANA/INDISTINTA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	A/A2	COMUNICACION	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: CASA DE LA CULTURA				

RESPONSABILIDADES GENERALES:
Coordinar y gestionar el área de los medios de comunicación municipales

- Coordinación e Integración con el equipo de gestión y seguimiento de la presencia en medios de la entidad
- Coordinación con otros departamentos de la entidad en temas de comunicación y otros.
- Preparación y envíos de comunicaciones: Notas, Boletines, Notas de prensa, comunicados, etc.
- Participación en charlas, seminarios, coloquios, y actividades varias relacionadas con la actividad de la entidad
- Planificación y contratación de publicidad
- Diseño y maquetación de publicaciones y presentaciones
- Planificación y relaciones con los medios: cartas, cuñas, spots, anuncios, notas de prensa etc.
- Apoyo a la gestión de eventos a realizar en la Delegación.
- Envío de material de comunicación a otros departamentos u organizaciones externas
- Planificación y control de notas de prensa, entrevistas, otros medios de comunicación
- Responsable de Facebook, twitter, página web y otras redes sociales
- Emisión de publicaciones municipales
- Apoyo y coordinación de los voluntarios participantes en distintas labores en los medios municipales
- Elaboración de la Agenda de Comunicación

Página 220 de un total de 559
Página 37 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	37/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 14**		
NOMBRE DEL PUESTO **OFICIAL POLICIA LOCAL (JEFE)** **SITUACION: PROVISTO / ACCIDENTAL**		DEPENDENCIA JERARQUICA **ALCALDIA /CONCEJALIA DE SEGURIDAD**		
ADSCRIPCION: FUNCIONARIO		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 19** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 66**		
TITULACION EXIGIDA		**Bachiller, FP superior o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
POLICIA LOCAL	1	11	FLEXIBLE	TURNICIDAD CERRADA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C1	POLICIA LOCAL	PUESTO DE LIBRE DESIGNACIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PUBLICO, MUNICIPIO				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Dirigir, planificar y organizar el funcionamiento del Cuerpo de Policía Local

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Ejercer el mando sobre todo el personal del Cuerpo mediante las estructuras jerárquicas establecidas, controlando el cumplimiento de sus obligaciones, asignándolo según las necesidades del servicio mediante las correspondientes adscripciones.
- Proponer las medidas organizativas y los proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los sistemas, procedimientos y métodos de actuación.
- Distribuir los miembros de la plantilla, en sus diferentes categorías, a finde alcanzar los objetivos propuestos.
- Coordinar los componentes de la estructura de mandos, marcando criterios unitarios de actuación.
- Distribuir competencias y responsabilidades entre los mandos superiores del Cuerpo y supervisar su cumplimiento.
- Responder ante la autoridad municipal del funcionamiento de la plantilla.
- Informar a la Delegación de las irregularidades e infracciones que puedan cometer los miembros del cuerpo, velando por el control horario, asistencia, puntualidad, permisos, bajas y rendimiento del personal.
- Asumir personalmente la consecución de los objetivos policiales marcados por la Delegación. - Representar a la Policía Local en actos oficiales y ante otras instituciones, y, en particular, formar parte de la Junta Local de Seguridad, la Comisión Local de Protección Civil, y de cuantos entes interadministrativos deba estar presente la Policía Local por razón de sus funciones.
- Confeccionar la Memoria Anual, así como las estadísticas de gestión en relación con las actuaciones efectuadas.
- Controlar el inventario del material y equipos.
- Informar a los órganos de Gobierno en los aspectos propios de su competencia profesional.
- Proponer la incoación de expedientes relativos a sanciones y distinciones a miembros del Cuerpo.
- Diseñar y proponer programas de formación.
- Dirigir el Parque de Educación Vial.

Página 221 de un total de 559
Página 38 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	38/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 15**		
NOMBRE DEL PUESTO **OFICIAL POLICIA LOCAL** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **ALCALDIA /CONCEJALIA DE SEGURIDAD**		
ADSCRIPCION: FUNCIONARIO		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 19** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 64**		
TITULACION EXIGIDA		**Bachiller, FP superior o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
POLICIA LOCAL	1	10	FLEXIBLE	TURNICIDAD CERRADA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C1	POLICIA LOCAL	OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PUBLICO, MUNICIPIO				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Dirigir, planificar y organizar el funcionamiento del Cuerpo de Policía Local

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Ejercer el mando sobre todo el personal del Cuerpo mediante las estructuras jerárquicas establecidas, controlando el cumplimiento de sus obligaciones, asignándolo según las necesidades del servicio mediante las correspondientes adscripciones.
- Proponer las medidas organizativas y los proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los sistemas, procedimientos y métodos de actuación.
- Distribuir los miembros de la plantilla, en sus diferentes categorías, a finde alcanzar los objetivos propuestos.
- Coordinar los componentes de la estructura de mandos, marcando criterios unitarios de actuación.
- Distribuir competencias y responsabilidades entre los mandos superiores del Cuerpo y supervisar su cumplimiento.
- Responder ante la autoridad municipal del funcionamiento de la plantilla.
- Informar a la Delegación de las irregularidades e infracciones que puedan cometer los miembros del cuerpo, velando por el control horario, asistencia, puntualidad, permisos, bajas y rendimiento del personal.
- Asumir personalmente la consecución de los objetivos policiales marcados por la Delegación. - Representar a la Policía Local en actos oficiales y ante otras instituciones, y, en particular, formar parte de la Junta Local de Seguridad, la Comisión Local de Protección Civil, y de cuantos entes interadministrativos deba estar presente la Policía Local por razón de sus funciones.
- Confeccionar la Memoria Anual, así como las estadísticas de gestión en relación con las actuaciones efectuadas.
- Controlar el inventario del material y equipos.
- Informar a los órganos de Gobierno en los aspectos propios de su competencia profesional.
- Proponer la incoación de expedientes relativos a sanciones y distinciones a miembros del Cuerpo.
- Diseñar y proponer programas de formación.
- Dirigir el Parque de Educación Vial.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	39/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 16**		
NOMBRE DEL PUESTO **POLICIA LOCAL** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **JEFE POLICIA LOCAL /OFICIAL DE POLICIA LOCAL / CONCEJALIA DE SEGURIDAD**		
ADSCRIPCION: FUNCIONARIO		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 60**		
TITULACION EXIGIDA		**Bachiller, FP superior o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
POLICIA LOCAL	10	-	FLEXIBLE	TURNICIDAD CERRADA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C1	POLICIA LOCAL	OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PUBLICO, MUNICIPIO				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Proteger a las autoridades, vigilar y custodiar edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar y dirigir el tráfico.
- Instruir atestados por accidentes de circulación.
- Policía de ordenanzas y bandos.
- Funciones de policía judicial, en la forma establecida en la Ley.
- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes o calamidad pública.
- Prevenir la comisión de delitos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y en su caso con la policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos.
- Registro de animales potencialmente peligrosos

Página 223 de un total de 559
Página 40 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	40/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 17**		
NOMBRE DEL PUESTO **POLICIA LOCAL 2ª ACTIVIDAD SITUACION: VACANTE**		DEPENDENCIA JERARQUICA **JEFE POLICIA LOCAL /CONCEJALIA DE SEGURIDAD**		
ADSCRIPCION: FUNCIONARIO		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 15**		
TITULACION EXIGIDA		**Bachiller, FP superior o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
SERVICIOS GENERALES	1	-	FLEXIBLE	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C1	SERVICIOS GENERALES	CUMPLIMIENTO REQUISITOS LEGALES	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PUBLICO, MUNICIPIO				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Control de entrada en el interior de las dependencias municipales
- Actividades relativas Al Registro Municipal
- Información y Atención ciudadana
- Gestión DNI
- Realizar notificaciones

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	41/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 18**		
NOMBRE DEL PUESTO **ARQUITECTO** **SITUACION: VACANTE**		DEPENDENCIA JERARQUICA **CONCEJAL DE URBANISMO**		
ADSCRIPCION: FUNCIONARIO		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 26** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 40**		
TITULACION EXIGIDA		**Grado en Arquitectura o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
URBANISMO	1	3	CONTINUO	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	A/A1	URBANISMO	OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: AYUNTAMIENTO				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Dirigir y coordinar las actividades desarrolladas en el Área de Urbanismo e Infraestructuras. Garantizar el cumplimiento de las directrices del Ayuntamiento en materia de gestión, planeamiento y disciplina urbanística, así como sobre diseño y mantenimiento de la ciudad y patrimonio municipal.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Redacción de proyectos.
- Dirección de obras
- Informes de licencias de obras (mayores y menores).
- Elaboración de informes (declaración de edificaciones, licencias de apertura, legalización, etc.
- Tramitación de expedientes de planeamiento y gestión urbanística, modificaciones puntuales
- del PGOU, proyectos de actuación, planes parciales, proyectos de reparcelación, proyectos
- de urbanización, plan especial.
- Tramitación de expedientes de protección de la legalidad urbanística.
- Elaboración de informes par devoluciones de fianza, obra mayor, etc.
- Colaboración con la unidad de compras.
- Tramitación de procedimientos de licitación de obras.
- Delineación de dibujos, cartografías y planimetrías.
- Colaboración en la redacción de Ordenanzas Municipales.
- Relación con otras administraciones para consultas.
- Reuniones con responsables políticos o de otras Unidades.
- Asistencia a mesas de contratación o como miembros del jurado de concursos.
- Atención al público.
- Participación en las mesas de contratación

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	42/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 19**		
NOMBRE DEL PUESTO **ARQUITECTO TECNICO** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **CONCEJAL DE URBANISMO**		
ADSCRIPCION: 2 FUNCIONARIOS / 1 LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 21** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 32**		
TITULACION EXIGIDA		**Diplomatura en Arquitectura Técnica o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
URBANISMO	3	VARIABLE	CONTINUO	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	A/A2	URBANISMO	OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: AYUNTAMIENTO				
RESPONSABILIDADES GENERALES: La gestión de cuantas obras o intervenciones de inversión o de mantenimiento fueran necesarias o convenientes en aquellos en los que se presten Servicios Municipales: propuestas de intervención, redacción de proyectos, gestión de la obra, etc.				
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: • Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, que sea objeto de control municipal. • Redacción de proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas. • Redacción de proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación. • Redacción de documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores. • Redacción de estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas. • Supervisión, control y responsabilidad de contratos de obras municipales y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público. • Emisión de informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación. • Emisión de certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia. • Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos. • Control del deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos. • Información y orientación a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación. • Inspección de servicios y edificaciones municipales. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. • Asesoramiento, asistencia y colaboración con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.				

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	43/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 20**		
NOMBRE DEL PUESTO **ENCARGADO DE OBRAS** **SITUACION: PROVISTO**		**CONCEJALIA DE OBRAS Y SERVICIOS**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 15** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 30**		
TITULACION EXIGIDA		**Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, FP básica o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
OBRAS Y SERVICIOS	1	10-12	FLEXIBLE	NORMAL MAS GUARDIA LOCALIZABLE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C2	OBRAS Y SERVICIOS	CONCURSO / CONSURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES

RESPONSABILIDADES GENERALES:
El control, vigilancia y coordinación de las obras municipales

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Realización de tareas de mantenimiento de edificios públicos.
- Control y supervisión de las obras municipales
- Organiza y controla los grupos de trabajo, asignando tareas a los operarios
- Propone procedimientos, materiales y técnicas de ejecución
- Gestiona la recepción y organización de los materiales, zonas de acopio, talleres
- Responsable del mantenimiento de las vías públicas y del mobiliario urbano
- Montaje de feria y fiestas y eventos de cualquier naturaleza que conlleve operaciones de montajes de infraestructuras efímeras
- Realiza tareas de mantenimiento de diversos oficios
- Control y custodia de las llaves de los edificios municipales
- Supervisa y verifica los procesos y los resultados de los trabajos
- Supervisor y reparación de mobiliario, enseres y mantenimiento de edificios públicos.

Página 227 de un total de 559
Página 44 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	44/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 21**		
NOMBRE DEL PUESTO **OFICIAL 1º FONTANERÍA** **SITUACION: VACANTE CON ADSCRIPCION TEMPORAL**		**ENCARGADO DE OBRAS / CONCEJALIA DE OBRAS Y SERVICIOS**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 13** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 30**		
TITULACION EXIGIDA		**Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, FP fontanería o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
OBRAS Y SERVICIOS	1	-	FLEXIBLE	NORMAL MAS GUARDIA LOCALIZABLE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C2	OBRAS Y SERVICIOS	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desarrollar con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Localización de averías en la red de aguas; instalación, reparación y mantenimiento de la red de aguas, calefacción, alcantarillado, equipos descalcificadores, sistemas de cloración, cañerías, sanitarios, grifos, depuradoras, calefacción, sistemas de bombeo, etc. en cualquier edificio o instalación municipal;
- Instalación o enganche de acometidas de aguas;
- Reposición de llaves de corte general en interior de arquetas;
- Comprobación y lectura de contadores;
- Montaje y desmontaje de bombas, sondas y motores averiados
- Utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.
- Visado de facturas de las facturas de agua

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	45/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 22**		
NOMBRE DEL PUESTO **OFICIAL 1º ELECTRICIDAD** **SITUACION: PROVISTO**		**ENCARGADO DE OBRAS / CONCEJALIA DE OBRAS Y SERVICIOS**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 13** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 30**		
TITULACION EXIGIDA		**Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, FP básica Electricidad o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
OBRAS Y SERVICIOS	1	-	FLEXIBLE	NORMAL MAS GUARDIA LOCALIZABLE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C2	OBRAS Y SERVICIOS	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desarrollar con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Realización directa de trabajos relacionados con la profesión en los lugares anteriormente indicados como de entorno del puesto, entre los que destacan: Alumbrado público, semáforos, instalaciones de bombeo y depósitos del agua, dependencias municipales, actividades culturales y colegios públicos
- Reparación de averías y reposición de lámparas, equipos y elementos deteriorados
- Retirada de líneas por obras.
- Mantenimientos en general y limpiezas.
- Instalación de nuevas líneas eléctricas
- Conducción del vehículo del servicio, cuando así proceda.
- Utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	46/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 23**		
NOMBRE DEL PUESTO **OFICIAL 1º MANTENIMIENTO** **SITUACION: PROVISTO**		**ENCARGADO DE OBRAS / CONCEJALIA DE OBRAS Y SERVICIOS**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 13** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 30**		
TITULACION EXIGIDA		**Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, FP básica o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
OBRAS Y SERVICIOS	1		FLEXIBLE	NORMAL MAS GUARDIA LOCALIZABLE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C2	OBRAS Y SERVICIOS	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desarrollar con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Realiza trabajos manuales con herramientas de distintos oficios, vinculadas al mantenimiento general dentro de los ámbitos de albañilería, pintura, electricidad, fontanería, etc.
- Realiza el traslado del material necesario para su utilización y/o instalación posterior;
- Realiza trabajos vinculados al soporte de actividades municipales (montaje y desmontaje de escenarios, etc.)
- Responsable de la limpieza y del mantenimiento de los materiales y herramientas que utilice

Página 230 de un total de 559
Página 47 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	47/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 24**		
NOMBRE DEL PUESTO **OFICIAL 1º MANTENIMIENTO EDAR** **SITUACION: PROVISTO**		**ENCARGADO DE OBRAS / CONCEJALIA DE OBRAS Y SERVICIOS**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 11** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 34**		
TITULACION EXIGIDA		**Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, FP básica o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
OBRAS Y SERVICIOS	1		FLEXIBLE	NORMAL MAS GUARDIA LOCALIZABLE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C2	OBRAS Y SERVICIOS	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desarrollar con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Realiza trabajos manuales con herramientas de distintos oficios, vinculadas al mantenimiento de la Estación de Depuración de Aguas Residuales del municipio
- Realiza el traslado del material necesario para su utilización y/o instalación posterior;
- Responsable de la limpieza y del mantenimiento de los materiales y herramientas que utilice

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	48/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 25**		
NOMBRE DEL PUESTO **OFICIAL 1º PARQUES Y JARDINES** **SITUACION: PROVISTO**		**ENCARGADO DE OBRAS / CONCEJALIA DE OBRAS Y SERVICIOS**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 13** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 30**		
TITULACION EXIGIDA		**Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, FP básica o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
OBRAS Y SERVICIOS	1		FLEXIBLE	NORMAL MAS GUARDIA LOCALIZABLE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C2	OBRAS Y SERVICIOS	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES

RESPONSABILIDADES GENERALES:
El control, vigilancia y coordinación de parques y jardines, conducción de vehículos municipales

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Realización de tareas de mantenimiento y seguimiento de las actuaciones realizadas en parques y jardines
- Control y supervisión de parques y jardines
- Organiza y controla los grupos de trabajo, asignando tareas a los operarios
- Suministro de los materiales, zonas de acopio a los parques y jardines y otras obras municipales
- Eventualmente, Montaje de feria y fiestas y eventos de cualquier naturaleza que conlleve operaciones de montajes de infraestructuras efímeras
- Conducción de todo tipo de vehículos municipales (carretilla, retro, tractor…) para el correcto desarrollo de los trabajos tanto en parques y jardines, obras municipales y viario público.
- Control de la conservación de los distintos vehículos, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.

Página 232 de un total de 559
Página 49 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	49/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 26**		
NOMBRE DEL PUESTO **CONDUCTOR** **SITUACION: PROVISTO**		**CONCEJALIA DE OBRAS Y SERVICIOS**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 13 / PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 30**		
TITULACION EXIGIDA		**Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, FP básica o equivalente Permiso de Conducir según normativa**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
OBRAS Y SERVICIOS	1	-	FLEXIBLE	NORMAL MAS GUARDIA LOCALIZABLE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C2	OBRAS Y SERVICIOS	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES				

RESPONSABILIDADES GENERALES:
Conducción de vehículos

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.
- Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo.
- Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga.
- Reparto y recogida de paquetes hasta hacerlo llegar a su destinatario.
- Control de la conservación del vehículo y maquinaria instaladas, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.
- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.
- Remitir partes diarios al encargado, de los trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, y en general de cualquier incidencia del servicio.
- Reposición de combustible a los vehículos.
- Se responsabilizará del vehículo asignado.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	50/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 27**		
NOMBRE DEL PUESTO **PEON MANTENIMIENTO CEMENTERIO** **SITUACION: PROVISTO**		**CONCEJALIA DE OBRAS Y SERVICIOS**		
ADSCRIPCION: LABORAL (FUNCIONARIZAR)		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 11** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 24**		
TITULACION EXIGIDA		**Certificado de Escolaridad**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
OBRAS Y SERVICIOS	1	-	FLEXIBLE	NORMAL MAS GUARDIA LOCALIZABLE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	E	OBRAS Y SERVICIOS	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES

RESPONSABILIDADES GENERALES:

El control, vigilancia y mantenimiento cementerio

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Preparación de enterramientos y exhumaciones
- Control de Apertura de nichos, zanjas y laúdes
- Exhumaciones e inhumaciones
- Traslado de restos
- Información y atención al público
- Control de Limpieza del recinto en general y pequeñas obras de mantenimiento de albañilería y jardinería
- Control de Limpieza de tumbas y galerías

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	51/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA	**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 28**			
NOMBRE DEL PUESTO **PEON MANTENIMIENTO INST DEPORTIVAS** **SITUACION: PROVISTO**	DEPENDENCIA JERARQUICA **CONCEJAL DE URBANISMO / ENCARGADO DE OBRAS**			
ADSCRIPCION: LABORAL	**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 9** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 24**			
TITULACION EXIGIDA	**Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, FP básica o equivalente**			
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
DEPORTES	1	-	FLEXIBLE	MAÑANA-TARDE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C1	DEPORTES	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES (INSTALACIONES DEPORTIVAS)				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desarrollar con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Realiza trabajos manuales con herramientas de distintos oficios, vinculadas al mantenimiento general dentro de los ámbitos de albañilería, pintura, electricidad, fontanería, etc.
- Realiza el traslado del material necesario para su utilización y/o instalación posterior;
- Realiza trabajos vinculados al soporte de actividades municipales (montaje y desmontaje de escenarios, etc.)
- Responsable de la limpieza y del mantenimiento de los materiales y herramientas que utilice

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	52/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 29**		
NOMBRE DEL PUESTO **PEON SERVICIO LIMPIEZA** **SITUACION: PROVISTO**		**ENCARGADO DE OBRAS / CONCEJALIA DE OBRAS Y SERVICIOS**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 9** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 30**		
TITULACION EXIGIDA		**Certificado de Escolaridad**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
OBRAS Y SERVICIOS	2	-	CONTINUO / FLEXIBLE	TURNICIDAD
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	E	OBRAS Y SERVICIOS	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES				

RESPONSABILIDADES GENERALES:
Limpieza de viario público

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado tanto en el día como en eventos especiales.
- Limpieza de la calle con sopladora
- Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.
- Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.
- Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
- Respecto a la basura depositada junto a los contenedores de reciclaje, depositarlos en el contenedor correspondiente y limpiar el entorno.
- Limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas.
- Vaciar las papeleras y colocar las bolsas
- Limpieza de barrios.
- Retirar animales muertos.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	53/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 30**		
NOMBRE DEL PUESTO **PEON MANTENIMIENTO OBRAS** **SITUACION: PROVISTO**		**ENCARGADO DE OBRAS / CONCEJALIA DE OBRAS Y SERVICIOS**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 9** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 18**		
TITULACION EXIGIDA		**Certificado de Escolaridad**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
OBRAS Y SERVICIOS	2	-	CONTINUA	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	E	OBRAS Y SERVICIOS	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES				
RESPONSABILIDADES GENERALES: Labores de mantenimiento de oficios				
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: • Realiza trabajos manuales con herramientas de distintos oficios, vinculadas al mantenimiento general dentro de los ámbitos de albañilería, pintura, electricidad, fontanería, etc. • Realiza el traslado del material necesario para su utilización y/o instalación posterior; • Realiza trabajos vinculados al soporte de actividades municipales (montaje y desmontaje de escenarios, etc.) • Responsable de la limpieza y del mantenimiento de los materiales y herramientas que utilice				

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	54/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 31**		
NOMBRE DEL PUESTO **PEON MANTENIMIENTO LIMPIEZA** **SITUACION: VACANTE**		**ENCARGADO DE OBRAS / CONCEJALIA DE OBRAS Y SERVICIOS**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 9** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 18**		
TITULACION EXIGIDA		**Certificado de Escolaridad**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
OBRAS Y SERVICIOS	2	-	CONTINUA	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	E	OBRAS Y SERVICIOS	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES				
RESPONSABILIDADES GENERALES: Labores de mantenimiento de oficios				
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: • Realiza trabajos manuales con herramientas de distintos oficios, vinculadas al mantenimiento general dentro de los ámbitos de albañilería, pintura, electricidad, fontanería, etc. • Realiza el traslado del material necesario para su utilización y/o instalación posterior; • Realiza trabajos vinculados al soporte de actividades municipales (montaje y desmontaje de escenarios, etc.) • Responsable de la limpieza y del mantenimiento de los materiales y herramientas que utilice				

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	55/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 32**		
NOMBRE DEL PUESTO **PEON FORESTAL** **SITUACION: VACANTE**		**ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES / CONCEJALIA DE OBRAS Y SERVICIOS**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 9** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 18**		
TITULACION EXIGIDA		**Certificado de Escolaridad**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
OBRAS Y SERVICIOS	3	-	CONTINUA	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	E	OBRAS Y SERVICIOS	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PUBLICO, ZONAS VERDES				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

La ejecución directa de trabajos propios de la profesión de realización sencilla o reiterativa en zonas ajardinadas y zonas verdes, de acuerdo con las órdenes recibidas por el Encargado

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Mantenimiento de zonas verdes y parques y jardines y limpieza de taludes. Limpieza.
- Limpieza de taludes. Riegos de zonas verdes Recorte de setos y arbustos. Poda de árboles. Apoyo en reparaciones de albañilería. Perfilado, recebo, abonado. Plantación. Canalada.
- Creación de nuevas zonas verdes. Acondicionamiento de la Zona. Limpieza. Implantación del riego. Canaladas y Plantación.
- Otras funciones dependiendo de las necesidades de los servicios dentro de su categoría: realizados en zonas verdes o ajardinadas no asignadas y, trabajos en viveros.
- Realización directa de aquellos trabajos que no requieren una especial cualificación.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	56/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 33**		
NOMBRE DEL PUESTO **DIRECTORA DE ESCUELA INFANTIL** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **CONCEJALIA DE EDUCACION Y CULTURA**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 23** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 28**		
TITULACION EXIGIDA		**Grado o diplomatura en Educación Infantil o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
EDUCACION	1	5	CONTINUA	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	A/A2	EDUCACION	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: ESCUELA INFANTIL "EL GLOBO"				
RESPONSABILIDADES GENERALES: Dirigir y coordinar las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar				
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: • Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial • Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes • Ejercer la jefatura de personal del centro • Gestión del centro y sus diferentes servicios • Impulsar las relaciones con las familias o personas que ejercen la tutela de los usuarios del centro • Convocar y presidir los actos académicos que se realicen y las sesiones del Consejo Escolar, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias • Visar los documentos y certificaciones del centro • Cualquiera otras que sean atribuidas por la Administración educativa en el ámbito de sus funciones				

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	57/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 34**		
NOMBRE DEL PUESTO **TUTOR/A EDUCACIÓN INFANTIL** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **DIRECTORA DE ESCUELA INFANTIL /** **CONCEJALIA DE EDUCACION Y CULTURA**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 16**		
TITULACION EXIGIDA		**Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
EDUCACION	4	-	CONTINUA	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C1	EDUCACION	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO:				
RESPONSABILIDADES GENERALES: Las relacionadas con el puesto de Tutora de Educación Infantil				
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: • Diseño y ejecución de programación educativa • Diseño y organización de espacios • Atención a las familias • Atención a los usuarios del centro en todas las actividades y necesidades • Asistir a reuniones del equipo educativo y Delegación de Educación				

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	58/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 35**		
NOMBRE DEL PUESTO **APOYO EDUCACIÓN INFANTIL** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **DIRECTORA DE ESCUELA INFANTIL /** **CONCEJALIA DE EDUCACION Y CULTURA**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 16**		
TITULACION EXIGIDA		**Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
EDUCACION	1	-	CONTINUA	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C1	EDUCACION	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO:				
RESPONSABILIDADES GENERALES: Las relacionadas con el puesto de apoyo a las tutoras de Educación Infantil				
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: • Apoyo en el diseño y ejecución de programación educativa • Apoyo en el diseño y organización de espacios • Apoyo a las tutoras de educación infantil. • Atención a las familias • Atención a los usuarios del centro en todas las actividades y necesidades • Asistir a reuniones del equipo educativo y Delegación de Educación				

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	59/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 36**		
NOMBRE DEL PUESTO **MONITOR SOCIO CULTURAL** **SITUACION:**		DEPENDENCIA JERARQUICA **CONCEJALIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO:14** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 20**		
TITULACION EXIGIDA		**Bachiller, FP superior o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
CULTURA	1	-	PARTIDO	MAÑANA/TARDE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C1	CULTURA	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: CASA DE LA CULTURA

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de la gestión cultural, participación ciudadana y festejos.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Programar, organizar, coordinar proyectos y actividades culturales, participación ciudadana y festejos que le sean asignados dentro de su ámbito de gestión.
- Analizar los recursos de diversa índole, tangibles e intangibles, que propicia el entorno territorial y social, valorando las posibilidades de su aplicación para el desarrollo de proyectos culturales relevantes.
- Dar apoyo administrativo en la preparación, elaborar y controlar convenios, conciertos, subvenciones, presupuestos y contratos, así como procurar su correcta y adecuada inversión.
- Identificar y analizar nuevas tendencias de gestión y prácticas culturales que favorezcan el desarrollo de determinados productos culturales.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.
- Supervisión de cometidos, tareas y motivación del equipo humano de profesionales a su cargo en los distintos eventos y contratados al efecto
- Asesorar, atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
- Realizar tareas de coordinación con otras unidades del Ayuntamiento, así como con otras administraciones y entidades para el desarrollo de diferentes proyectos, eventos y actividades culturales, participación ciudadana y festejos.
- Conocer e identificar por medio de una actitud críticamente constructiva, las instituciones relevantes, contextos característicos y campos de acción en el ámbito de la cultura.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	60/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 37**		
NOMBRE DEL PUESTO **BIBLIOTECARIO/A** **SITUACION: VACANTE CON ADSCRIPCION TEMPORAL**		DEPENDENCIA JERARQUICA **CONCEJALIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**		
ADSCRIPCION: LABORAL / FUNCIONARIO		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 21** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 38**		
TITULACION EXIGIDA		**Diplomado Universitario o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
CULTURA	1	-	PARTIDO	MAÑANA/TARDE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	A/A2	BIBLIOTECA	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN / OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: CASA DE LA CULTURA

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Gestionar y coordinar todas las actividades que se desarrollan en la Biblioteca

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Catalogación y clasificación del fondo bibliográfico en formato informatizado, según las Reglas de Catalogación vigentes en cada momento, la norma de Clasificación Universal y las Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas públicas, que sean de aplicación.
- La reconversión informatizada de todos los datos identificativos del fondo documental y bibliográfico de la Biblioteca según las reglas anteriormente citadas.
- Procesamiento de adquisiciones.
- Información bibliográfica.
- Difusión de la información, incluida en ella la difusión selectiva.
- Asesoramiento al usuario sobre interpretación y uso del fondo bibliotecario.
- Recuperación de la información.
- Realización de analíticas de publicaciones periódicas.
- Ordenación y conservación de la colección.
- Actualización permanente de los catálogos informáticos.
- Organización y atención al servicio de préstamo bibliográfico.
- Recuentos.
- Expurgos.
- Elaboración de estadísticas.
- Actividades de dinamización o extensión bibliotecaria
- Gestión del Centro Cívico en cuanto a control, dinamización y gestión de todos los eventos y/o actividades que se celebren en las instalaciones

Página 244 de un total de 559
Página 61 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	61/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 38**		
NOMBRE DEL PUESTO **AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **BIBLIOTECARIO/A / CONCEJALIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**		
ADSCRIPCION: LABORAL / FUNCIONARIO		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO:14** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 18**		
TITULACION EXIGIDA		**Bachiller, FP superior o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
CULTURA	1	-	PARTIDO	MAÑANA/TARDE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C2	BIBLIOTECA	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN / OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: CASA DE LA CULTURA

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Tareas de apoyo administrativo, informativo y organizativo en el Área de Biblioteca responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Atender el servicio de Préstamo y Devolución.
- Atender el servicio de préstamo interbibliotecario.
- Apoyo en la Elaboración informes.
- Apoyo administrativo en Preparar los fondos documentales: registro, catalogación, preparación y control de la prensa y publicaciones periódicas, prever y actualizar los fondos, etc.
- Registrar y llevar el control de los usuarios.
- Controlar el correcto funcionamiento de la Biblioteca.
- Elaborar estadísticas y trámites de correspondencia.
- Expedir carnets de lectores.
- Prestar atención a los usuarios, tanto individualmente como a visitas escolares o grupos.
- Formar a los usuarios en el uso de la biblioteca.
- Llevar el control del servicio de Internet (red.es).
- Velar por el cumplimiento de las normas de la biblioteca.
- Velar por el mantenimiento de la biblioteca.
- Realizar tareas de apoyo en marketing bibliotecario tales como Día del Libro…
- Apoyo administrativo en la Gestión del Centro Cívico en cuanto a control, dinamización y gestión de todos los eventos y/o actividades que se celebren en las instalaciones

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	62/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 39**		
NOMBRE DEL PUESTO **COORDINADOR DE DEPORTES** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **CONCEJAL DE DEPORTES**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 18** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 36**		
TITULACION EXIGIDA		**Bachiller, FP superior o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
DEPORTES	1		PARTIDO	MAÑANA-TARDE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C1	DEPORTES	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES (INSTALACIONES DEPORTIVAS)

RESPONSABILIDADES GENERALES:
Coordinar la realización de las actividades deportivas municipales

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Planificación, programación, coordinación y gestión del uso, mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales.
- Coordinación de la organización de eventos deportivos en el municipio y otros lugares
- Impartición de sesiones de entrenamiento y competición de los diferentes equipos deportivos
- Realización de las funciones de gestión administrativa relacionadas con el servicio, tales como: Inscripción, recogida de datos, coordinación la intervención para pago de tasas, justificación de subvenciones
- Atención al público en las materias propias del servicio.
- Relación con clubes, asociaciones, colectivos, centros educativos, etc., en las materias propias del servicio.
- Elaboración, inspección y verificación de la aplicación de procesos y protocolos en las instalaciones deportivas y eventos organizados por el servicio.
- Análisis, estudio y propuestas sobre necesidades del servicio, en materia organizativa, de personal, de medios técnicos y materiales, etc.
- Participar en las reuniones de coordinación con el responsable del área

Página 246 de un total de 559
Página 63 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	63/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 40**		
NOMBRE DEL PUESTO **MONITOR DEPORTIVO** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **CONCEJAL DE DEPORTES / COORDINADOR**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 14** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 22**		
TITULACION EXIGIDA		**Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, FP básica o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
DEPORTES	1	-	PARTIDO	MAÑANA-TARDE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C1	DEPORTES	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES (INSTALACIONES DEPORTIVAS)				
RESPONSABILIDADES GENERALES: Realiza, según instrucciones estables, actividades deportivas de enseñanza				
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: • Responsable del departamento de actividades de su disciplina deportiva • A las órdenes del Director Técnico, elabora, dirige, controla y evalúa los proyectos deportivos que se le indiquen y al personal afecto a los mismos. • Coordinar las actividades y proyectos deportivos, seguimiento y control de los mismos, Elaborando informes sobre el desarrollo de las actividades. • Elaborar propuestas para el desarrollo de programas. • Impartición de clases y desarrollo de actividades y programas deportivos. • Limpieza y mantenimiento general de las instalaciones deportivas donde desarrolla las actividades deportivas bajo su responsabilidad • Apertura y cierre de las instalaciones deportivas, así como control de acceso a las mismas (alquiler de pistas, entradas y salidas) • Participación en los eventos deportivos del área organizados por el área en las fechas señaladas para ellos				

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	64/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 41**		
NOMBRE DEL PUESTO **SOCORRISTA** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **CONCEJAL DE DEPORTES / COORDINADOR**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 14** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 26**		
TITULACION EXIGIDA		**Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, FP básica o equivalente** **Título de Socorrista en vigor**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
DEPORTES	2	-	PARTIDO	MAÑANA-TARDE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C1	DEPORTES	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES (INSTALACIONES DEPORTIVAS)				

RESPONSABILIDADES GENERALES:
Realiza, según instrucciones estables, las labores de socorrista en las piscinas municipales

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Abrir la piscina todos los días y cerrarla todas las noches, dependiendo del horario y las horas
- Tratar la piscina con una concentración adecuada de productos químicos en un horario regular
- Supervisar de cerca las actividades relacionadas con la piscina durante todo el turno e identificar cualquier problema de seguridad
- Dirigir a los bañistas fuera de la piscina en condiciones peligrosas
- Supervisar de cerca los informes meteorológicos para garantizar la seguridad de los usuarios de la piscina
- Proporcionar lecciones de natación y entrenamiento de equipos de natación cuando estén disponibles
- Mantener un ambiente limpio dentro y alrededor de la piscina
- Proporcionar asistencia a los usuarios cuando sea apropiado o necesario

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	65/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 42**		
NOMBRE DEL PUESTO **TECNICO DE JUVENTUD** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **CONCEJALIA DE JUVENTUD**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 23** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 26**		
TITULACION EXIGIDA		**Diplomado Universitario o equivalente o superior o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
JUVENTUD	1	1	FLEXIBLE	MAÑANA/TARDE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	A/A2	JUVENTUD	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Gestión, control, promoción o colaboración en las competencias de las Corporaciones Locales en el ámbito de la juventud. Así como llevar a cabo la gestión, el control, la promoción o la colaboración en todas aquellas acciones que puedan ser de interés para la juventud en el municipio.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Planificación y gestión de todas las actividades que se desarrollan en el ámbito de la juventud de la entidad
- Facilitar a los jóvenes información, documentación y asesoramiento en las materias que sean de su interés dentro del ámbito de actuación de la entidad local, en el centro de información juvenil.
- Gestionar la información y documentación juvenil en su ámbito de intervención atendiendo a los criterios de coordinación establecidos por la propia entidad y otros organismos públicos
- Promover y realizar aquellas actividades juveniles de tiempo libre pertenecientes al ámbito de la educación no formal, centradas en aspectos lúdicos o recreativos.
- Facilitar el desarrollo de actividades juveniles en las instalaciones municipales creadas a tal efecto. Prestar servicios de formación, información y actividades juveniles en las instalaciones juveniles
- Coordinación y gestionar las subvenciones en el ámbito municipal de juventud, así como el control presupuestario del área.
- Promover la expedición de los carnés y/o recursos para jóvenes, así como facilitar determinadas ventajas a los usuarios de los mismos relacionadas con el acceso a los servicios de juventud, así como facilitar el acceso a servicios de carácter cultural, deportivo, recreativo, de consumo, de transporte y similar.
- Participación que proceda en las organizaciones juveniles, Asociaciones, Entidades, relacionadas con Juventud y Educación.
- Colaboración con el resto de las dependencias municipales o administraciones que tengan encomendada la materia de Juventud con la finalidad de asegurar la coherencia y complementariedad del desarrollo de Planes de Juventud, acciones, programas y servicios.
- Promover en los jóvenes el respeto por la diversidad, la perspectiva de género, la igualdad de oportunidades y el compromiso de una sociedad intercultural.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	66/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 43**		
NOMBRE DEL PUESTO **AGENTE DE DINAMIZACION** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **CONCEJALIA DE JUVENTUD**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 20** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 26**		
TITULACION EXIGIDA		**Diplomado Universitario o equivalente o superior o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
JUVENTUD	1	1	FLEXIBLE	MAÑANA/TARDE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	A/A2	JUVENTUD	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES

RESPONSABILIDADES GENERALES:
Gestión, control, promoción o colaboración en las competencias de las Corporaciones Locales en el ámbito de la juventud. Así como llevar a cabo la gestión, el control, la promoción o la colaboración en todas aquellas acciones que puedan ser de interés para la juventud en el municipio.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Planificación y gestión de todas las actividades que se desarrollan en el ámbito de la juventud de la entidad
- Facilitar a los jóvenes información, documentación y asesoramiento en las materias que sean de su interés dentro del ámbito de actuación de la entidad local, en el centro de información juvenil.
- Gestionar la información y documentación juvenil en su ámbito de intervención atendiendo a los criterios de coordinación establecidos por la propia entidad y otros organismos públicos
- Promover y realizar aquellas actividades juveniles de tiempo libre pertenecientes al ámbito de la educación no formal, centradas en aspectos lúdicos o recreativos.
- Facilitar el desarrollo de actividades juveniles en las instalaciones municipales creadas a tal efecto. Prestar servicios de formación, información y actividades juveniles en las instalaciones juveniles
- Coordinación y gestionar las subvenciones en el ámbito municipal de juventud, así como el control presupuestario del área.
- Promover la expedición de los carnés y/o recursos para jóvenes, así como facilitar determinadas ventajas a los usuarios de los mismos relacionadas con el acceso a los servicios de juventud, así como facilitar el acceso a servicios de carácter cultural, deportivo, recreativo, de consumo, de transporte y similar.
- Participación que proceda en las organizaciones juveniles, Asociaciones, Entidades, relacionadas con Juventud y Educación.
- Colaboración con el resto de las dependencias municipales o administraciones que tengan encomendada la materia de Juventud con la finalidad de asegurar la coherencia y complementariedad del desarrollo de Planes de Juventud, acciones, programas y servicios.
- Promover en los jóvenes el respeto por la diversidad, la perspectiva de género, la igualdad de oportunidades y el compromiso de una sociedad intercultural.

Página 250 de un total de 559
Página 67 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	67/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 44**		
NOMBRE DEL PUESTO **DINAMIZADOR/A JUVENIL SITUACION:**		DEPENDENCIA JERARQUICA **TECNICO DE JUVENTUD / CONCEJALIA DE JUVENTUD**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 18**		
TITULACION EXIGIDA		**Bachiller, FP superior o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
JUVENTUD	1	-	FLEXIBLE	MAÑANA/TARDE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C1	JUVENTUD	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Apoyo a sus superiores jerárquicos en la promoción o la colaboración en todas aquellas acciones que puedan ser de interés para la juventud en el municipio.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Facilitar a los jóvenes información, documentación y asesoramiento en las materias que sean de su interés dentro del ámbito de actuación de la entidad local, en el centro de información juvenil.
- Gestionar la información y documentación juvenil en su ámbito de intervención atendiendo a los criterios de coordinación establecidos por la propia entidad, sus superiores jerárquicos y otros organismos públicos
- Promover y realizar aquellas actividades juveniles de tiempo libre pertenecientes al ámbito de la educación no formal, centradas en aspectos lúdicos o recreativos.
- Facilitar el desarrollo de actividades juveniles en las instalaciones municipales creadas a tal efecto. Prestar servicios de formación, información y actividades juveniles en las instalaciones juveniles
- Promover la expedición de los carnés y/o recursos para jóvenes, así como facilitar determinadas ventajas a los usuarios de los mismos relacionadas con el acceso a los servicios de juventud, así como facilitar el acceso a servicios de carácter cultural, deportivo, recreativo, de consumo, de transporte y similar.
- Participación que proceda en las organizaciones juveniles, Asociaciones, Entidades, relacionadas con Juventud y Educación.
- Colaboración con el resto de las dependencias municipales o administraciones que tengan encomendada la materia de Juventud y Educación con la finalidad de asegurar la coherencia y complementariedad del desarrollo de Planes de Juventud, acciones, programas y servicios.
- Promover en los jóvenes el respeto por la diversidad, la perspectiva de género, la igualdad de oportunidades y el compromiso de una sociedad intercultural.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	68/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 45**		
NOMBRE DEL PUESTO **DINAMIZADOR/A JUVENIL SITUACION:**		DEPENDENCIA JERARQUICA **TECNICO DE JUVENTUD / CONCEJALIA DE JUVENTUD**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 18**		
TITULACION EXIGIDA		**Bachiller, FP superior o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
JUVENTUD	1	-	FLEXIBLE	MAÑANA/TARDE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C1	JUVENTUD	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES

RESPONSABILIDADES GENERALES:
Apoyo a sus superiores jerárquicos en la promoción o la colaboración en todas aquellas acciones que puedan ser de interés para la juventud en el municipio.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Facilitar a los jóvenes información, documentación y asesoramiento en las materias que sean de su interés dentro del ámbito de actuación de la entidad local, en el centro de información juvenil.
- Gestionar la información y documentación juvenil en su ámbito de intervención atendiendo a los criterios de coordinación establecidos por la propia entidad, sus superiores jerárquicos y otros organismos públicos
- Promover y realizar aquellas actividades juveniles de tiempo libre pertenecientes al ámbito de la educación no formal, centradas en aspectos lúdicos o recreativos.
- Facilitar el desarrollo de actividades juveniles en las instalaciones municipales creadas a tal efecto. Prestar servicios de formación, información y actividades juveniles en las instalaciones juveniles
- Promover la expedición de los carnés y/o recursos para jóvenes, así como facilitar determinadas ventajas a los usuarios de los mismos relacionadas con el acceso a los servicios de juventud, así como facilitar el acceso a servicios de carácter cultural, deportivo, recreativo, de consumo, de transporte y similar.
- Participación que proceda en las organizaciones juveniles, Asociaciones, Entidades, relacionadas con Juventud y Educación.
- Colaboración con el resto de las dependencias municipales o administraciones que tengan encomendada la materia de Juventud y Educación con la finalidad de asegurar la coherencia y complementariedad del desarrollo de Planes de Juventud, acciones, programas y servicios.
- Promover en los jóvenes el respeto por la diversidad, la perspectiva de género, la igualdad de oportunidades y el compromiso de una sociedad intercultural.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	69/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 46**		
NOMBRE DEL PUESTO **AGENTE DINAMIZACIÓN (GUADALINFO)** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **TECNICO DE JUVENTUD / CONCEJALIA DE JUVENTUD**		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 14** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 16**		
TITULACION EXIGIDA		**Bachiller, FP superior o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
JUVENTUD	1	-	FLEXIBLE	MAÑANA/TARDE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C1	JUVENTUD	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Apoyo a sus superiores jerárquicos en la promoción o la colaboración en todas aquellas acciones que puedan ser de interés para la juventud en el municipio.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Facilitar a los jóvenes información, documentación y asesoramiento en las materias que sean de su interés dentro del ámbito de actuación de la entidad local, en el centro de información juvenil.
- Gestionar la información y documentación juvenil en su ámbito de intervención atendiendo a los criterios de coordinación establecidos por la propia entidad, sus superiores jerárquicos y otros organismos públicos
- Promover y realizar aquellas actividades juveniles de tiempo libre pertenecientes al ámbito de la educación no formal, centradas en aspectos lúdicos o recreativos.
- Facilitar el desarrollo de actividades juveniles en las instalaciones municipales creadas a tal efecto. Prestar servicios de formación, información y actividades juveniles en las instalaciones juveniles
- Promover la expedición de los carnés y/o recursos para jóvenes, así como facilitar determinadas ventajas a los usuarios de los mismos relacionadas con el acceso a los servicios de juventud, así como facilitar el acceso a servicios de carácter cultural, deportivo, recreativo, de consumo, de transporte y similar.
- Participación que proceda en las organizaciones juveniles, Asociaciones, Entidades, relacionadas con Juventud y Educación.
- Colaboración con el resto de las dependencias municipales o administraciones que tengan encomendada la materia de Juventud y Educación con la finalidad de asegurar la coherencia y complementariedad del desarrollo de Planes de Juventud, acciones, programas y servicios.
- Promover en los jóvenes el respeto por la diversidad, la perspectiva de género, la igualdad de oportunidades y el compromiso de una sociedad intercultural.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	70/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 47**		
NOMBRE DEL PUESTO **MONITOR DE TURISMO** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA		
ADSCRIPCION: LABORAL		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 12** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 26**		
TITULACION EXIGIDA		**Bachiller, FP superior o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
	2		FLEXIBLE	TURNICIDAD
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C1	JUVENTUD	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR
CENTRO: INSTALACIONES MUNICIPALES				
RESPONSABILIDADES GENERALES: Atención del punto de información turística del municipio				

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Atender al público presencial, telefónica y telemáticamente
- Manejar ordenadores y aplicaciones informáticas y tecnológicas necesarios para el correcto desempeño de su puesto de trabajo.
- Informar sobre los trámites administrativos relativos a su área de trabajo cuando dicha información no requiera una cualificación superior.
- Elaborar documentos administrativos en general, cuando por su naturaleza no estén atribuidos a un técnico/a.
- Realizar la tramitación de los expedientes y los procesos administrativos relativos a su área de trabajo, conforme a las instrucciones dictadas por su superior jerárquico.
- Realizar los procesos de trabajo de carácter administrativo, bajo la dirección de sus respectivos superiores o en base a las directrices señaladas por los mismos con carácter general
- Realizar la introducción, corrección y validación de los datos con las herramientas de trabajo entregadas en ámbito de actuación.
- Archivar, custodiar y mantener en orden los expedientes de su área de trabajo, conforme a las instrucciones concretas recibidas por su superior jerárquico.
- Fotocopiar, ordenar, guardar y digitalizar los documentos relativos a su área de trabajo
- Realizar cualquiera otra función, propia da su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del servicio adscrito.

Página 254 de un total de 559
Página 71 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	71/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 48**		
NOMBRE DEL PUESTO **ASESOR JURIDICO** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **CONCEJALIA DE SERVICIOS SOCIALES**		
ADSCRIPCION: **LABORAL**		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 23** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 36**		
TITULACION EXIGIDA		**Grado en Derecho o Licenciado Superior equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
IGUALDAD	1	-	CONTINUO	MEDIA JORNADA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	A/A1	ASISTENCIA JURIDICA	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: SERVICIOS SOCIALES

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desempeño de las funciones del asesor jurídico, las relativas a información y asesoramiento técnico, tanto a los responsables municipales de la entidad como al público, interviniendo cuando el caso lo requiera

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Asesoramiento en Derecho de familia: Separación, Divorcio, Nulidad, Guarda y Custodia, Pensiones Alimenticias, Concesión justicia gratuita, etc.
- Asesoramiento en Derecho Penal: Malos tratos, Violación, Aborto, Abusos sexuales, Interposición de denuncia, Tele asistencia móvil, Ayudas económicas las víctimas de violencia de género, etc.
- Asesoramiento en Derecho Laboral: Discriminación en el empleo por razón de sexo; baja maternal, reducción jornada laboral, despido improcedente, excedencia por cuidado de hijos/as, impulso planes de igualdad, etc.
- Fomentar la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres en el municipio.
- Informar a las mujeres de los recursos y programas existentes tanto a nivel local, autonómico y nacional.
- Recibir y tramitar las denuncias en situaciones concretas de discriminación por razón de sexo, violencia, malos tratos y agresiones sexuales.
- Animar a las mujeres a que ejerciten sus acciones de defensa y justicia gratuita.
- Coordinar a los profesionales que actúan ante un caso de violencia de género para trabajar la prevención y atención especializada.

Página 255 de un total de 559
Página 72 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	72/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO N.º 49**		
NOMBRE DEL PUESTO **ANIMADORA SOCIOCULTURAL CIM** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **CONCEJALIA DE SERVICIOS SOCIALES**		
ADSCRIPCION: **LABORAL**		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 20** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 28**		
TITULACION EXIGIDA		**Diplomatura en Trabajo Social o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
IGUALDAD	1	-	PARTIDO	MAÑANA/TARDE
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	A/A2	ANIMACIÓN	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: SERVICIOS SOCIALES

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Promoción integral del bienestar de las personas y grupos de la localidad a través de la movilización de recursos materiales, institucionales y personales. Gestionar el Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD)

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Atención individualizada y seguimiento a las personas usuarias mediante la atención personal, telefónica o por escrito.
- Coordinación de la atención específica a las mujeres víctimas de violencia de género, poniendo a su disposición los recursos existentes en la Comunidad Autónoma a través de la gestión urgente de los servicios policiales, sanitarios, judiciales y sociales que fueran oportunos, con una especial atención en todo lo relacionado con el acceso a los recursos de emergencia existentes para dar una respuesta urgente a las situaciones de violencia.
- Coordinación de la atención específica a mujeres en situación de especial vulnerabilidad y valorar la necesidad de derivación a servicios especial izados en la atención a mujeres víctimas de violencia de género.
- Información sobre los recursos disponibles, en su ámbito territorial, en relación con la igualdad de género.
- Organización, gestión y seguimiento de conferencias, encuentros, jornadas, exposiciones o cursos.
- Información sobre cursos, estudios y jornadas que se programen en su ámbito territorial, así como sobre las actividades y servicios desarrollados por el Instituto Andaluz de la Mujer.
- Fomento del asociacionismo y la participación ciudadana de las mujeres, así como de grupos de personas que trabajen por la igualdad.
- Facilitar y acompañar procesos grupales y actuaciones comunitarias para la mejora de la calidad de vida, el abordaje de situaciones de riesgo, la prevención de la violencia, la coeducación en equidad y la salud de las mujeres.
- Solicitud y gestión del informe de las entidades acreditadas para las situaciones de riesgo de trata, explotación sexual y situaciones de vulnerabilidad de mujeres en contextos de prostitución para el acceso a medidas de apoyo habitacional y económico.
- Solicitud y gestión administrativa, en los casos que sea pertinente, del informe de acreditación de la condición de víctima de violencia de género por el Instituto Andaluz de la Mujer.
- Elaboración de memorias e informes.
- Informar, orientar y poner a disposición de los ciudadanos los recursos existentes.
- Detectar situaciones de alto riesgo social y desarrollar planes de intervención para eliminar dichas situaciones.
- Asesoramiento técnico a los distintos sectores de la población.
- Derivar a los Servicios Sociales especializados aquellos casos que así lo requieran.
- Estructurar y sistematizar informaciones al objeto de proponer soluciones respecto a

Página 256 de un total de 559
Página 73 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	73/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

necesidades y problemas presentes en la población.

- Gestionar ayudas económicas para aquellos colectivos en situación de necesidad.
- Actualización, difusión y aplicación de los recursos sociales existentes.
- Trabajo en grupo con distintos sectores de la población.
- Coordinación y dirección de divisiones, secciones, o divisiones internas del Departamento de Servicios Sociales para las que sea designado
- Gestión y coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio tanto con trabajadores directos como con la empresa concesionaria del servicio optimizando los recursos disponibles.

Página 257 de un total de 559
Página 74 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	74/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO Nº 50**		
NOMBRE DEL PUESTO **EDUCADORA SOCIAL (DTRA CENTRO SERVICIOS SOCIALES)** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **CONCEJALIA DE SERVICIOS SOCIALES**		
ADSCRIPCION: LABORAL / FUNCIONARIO		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 23** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 28**		
TITULACION EXIGIDA		**Diplomatura en Educadora Social o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
SERVICIOS SOCIALES	1	-	CONTINUO	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	A/A2	SERVICIOS SOCIALES	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN / OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: SERVICIOS SOCIALES

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Dirección del Centro de Servicios Sociales, realizando el diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación de los proyectos de intervención (individuales, familiares, colectivos) y comunitarios.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Representar al Centro y articular desde esa condición las relaciones del mismo con la institución titular y con el exterior.
- Llevar a cabo la coordinación global de las unidades del Centro, impulsando las tareas de planificación y evaluación.
- Ser responsable administrativo de la estructura, velando por las normas que les afecten.
- La gestión económica y administrativa para la contratación de prestaciones y mantenimiento del Centro.
- Ser responsable último de la eficacia de la estructura, debiendo atender para ello a la ordenación más adecuada de los recursos del Centro para el logro de los objetivos y metas que éste tiene establecido.
- Supervisar la agenda de actividades y ocupación del Centro.
- Control de presencia: horarios, vacaciones, bajas, permisos etc. del personal que trabaja en el Centro de Servicios Sociales.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los usuarios/as de los Servicios Sociales Comunitarios.
- Responsable del Organigrama de funcionamiento del Centro y de la organización del mismo
- Responsable del Plan de evacuación del Centro de Servicios Sociales y de su actualización.
- Elaboración de la Memoria de actividades anuales del Centro
- Supervisar al responsable técnico del cumplimiento de los plazos de ejecución de los programas y proyectos de Servicios Sociales Comunitarios, así como la justificación final de los mismos.
- Coordinación del Programa de Atención Familiar:
- Supervisión del Servicio de Ayuda a domicilio

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	75/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO N.º 51**		
NOMBRE DEL PUESTO **TRABAJADORA SOCIAL (COORDINADORA SAD)** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **CONCEJALIA DE SERVICIOS SOCIALES**		
ADSCRIPCION: LABORAL / FUNCIONARIO		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 23** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 26**		
TITULACION EXIGIDA		**Diplomatura en Trabajo Social o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
SERVICIOS SOCIALES	1	2	CONTINUO	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	A/A2	SERVICIOS SOCIALES	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN / OPOSCIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: SERVICIOS SOCIALES

RESPONSABILIDADES GENERALES:
COORDINADORA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Planificar el servicio de ayuda a domicilio, asignando el personal adecuado a los servicios a prestar en cada caso, ajustando los recursos disponibles a los servicios a cubrir de forma eficaz y eficiente, asegurándose de que todos los servicios sean prestados en el tiempo y forma acordados.
- Organizar el trabajo de los auxiliares y realizar un seguimiento conjunto de cada caso, de forma individual y en grupo. Valorar las acciones que se realicen.
- Mantener el contacto con los usuarios por teléfono y de forma personal.
- Comunicarse periódicamente con los otros profesionales con el fin de coordinar las intervenciones.
- Organizar y supervisar el trabajo del auxiliar de coordinación.
- Reorganización del cuadrante mensual diariamente en base a las incidencias diarias.
- Visitas a domicilio.
- Justificaciones económicas mensuales del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Comunicación de las incidencias que generan los usuarios.
- Reuniones de coordinación con las auxiliares.
- Reuniones con el equipo técnico para valoración de casos, cuando así el caso lo requiere. -
- Control de asistencia de las auxiliares a sus puestos de trabajo.
- Control y coordinación con otros organismos públicos, centro de salud, Juzgados...
- Puesta en contacto, comunicación continua con empresas externas, y tramitación de la documentación necesaria, cuando es necesario y viable para la gestión indirecta de algunos beneficiarios del servicio.
- Realizar solicitudes del Servicio de Ayuda a Domicilio, como prestación básica (SAD CONCERTADO).
- Responsable de las Ayudas Sociales destinadas a Empleo.
- Gestión de las solicitudes para Pensiones No Contributivas
- Gestión de la Renta Mínima de Inserción Social de Andalucía.
- Gestión del Ingreso mínimo vital.

Página 259 de un total de 559
Página 76 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	76/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO N.º 52**		
NOMBRE DEL PUESTO **TRABAJADORA SOCIAL** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **CONCEJALIA DE SERVICIOS SOCIALES**		
ADSCRIPCION: LABORAL / FUNCIONARIO		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 20** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 26**		
TITULACION EXIGIDA		**Diplomatura en Trabajo Social o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
SERVICIOS SOCIALES	1	-	CONTINUO	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	A/A2	SERVICIOS SOCIALES	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN / OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: SERVICIOS SOCIALES

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Promoción integral del bienestar de las personas y grupos de la localidad a través de la movilización de recursos materiales, institucionales y personales.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Desarrollan las funciones que se especifican en torno, de forma especial, sobre los siguientes sectores de población: minusválidos, familia y menores, emigrantes retornados, inmigrantes, tercera edad, mujer, menores, toxicómanos, y otros.
- Estudio y valoración de peticiones de ciudadanos.
- Diagnóstico y análisis de problemáticas presentadas.
- Elaboración de propuestas técnicas ante la demanda recibida.
- Informar, orientar y poner a disposición de los ciudadanos los recursos existentes.
- Detectar situaciones de alto riesgo social y desarrollar planes de intervención para eliminar dichas situaciones.
- Asesoramiento técnico a los distintos sectores de la población.
- Derivar a los Servicios Sociales especializados aquellos casos que así lo requieran.
- Estructurar y sistematizar informaciones al objeto de proponer soluciones respecto a necesidades y problemas presentes en la población.
- Gestionar ayudas económicas para aquellos colectivos en situación de necesidad.
- Actualización, difusión y aplicación de los recursos sociales existentes.
- Trabajo en grupo con distintos sectores de la población.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	77/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA		**DESCRIPCION DEL PUESTO N.º 53**		
NOMBRE DEL PUESTO **AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES** **SITUACION: PROVISTO**		DEPENDENCIA JERARQUICA **CONCEJALIA DE SERVICIOS SOCIALES**		
ADSCRIPCION: LABORAL (FUNCIONARIZACION)		**NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 14** **PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 12**		
TITULACION EXIGIDA		**Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, FP básica o equivalente**		
UNIDAD	**TITULARES**	**SUBORDINADOS**	**HORARIO**	**JORNADA**
SERVICIOS SOCIALES	1	-	CONTINUO	MAÑANA
INCOMPATIB.	**GRUPO/SUBGR**	**ESPECIALIDAD**	**PROVISION**	**TIPO**
ORDINARIA	C/C2	SERVICIOS SOCIALES	CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN / OPOSICIÓN	NO SINGULAR

CENTRO: SERVICIOS SOCIALES

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Tareas de apoyo administrativo, informativo y organizativo en el Área de Servicios Sociales responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes y, en todo caso tareas de auxilio administrativo a sus superiores en cuanto a la promoción integral del bienestar de las personas y grupos de la localidad a través de la movilización de recursos materiales, institucionales y personales
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Facilitar al ciudadano la información de carácter general relativa a su unidad.
- Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares; las de atención al ciudadano, bien sean presencial o telemática, la gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar herramientas ofimáticas básicas.
- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar expedientes.
- Formular índices, controlar y distribuir material.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	78/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

ANEXO NUMERO 2

DEFINICIÓN DE CADA UNO DE LOS FACTORES RELACIONADOS, LOS GRADOS Y LA PONDERACIÓN CON LA PUNTUACIÓN CORRESPONDIENTE.

Página 262 de un total de 559
Página 79 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	79/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Código Seguro De Verificación: rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Firmado Por: Ruben Espinola Estevez; Fernando Jose Cano Recio
Observaciones:
Url De Verificación: https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Página: 80/102
Estado: Firmado; Firmado
Fecha y hora: 05/08/2024 13:08:10; 05/08/2024 11:24:06

FACTORES PARA VALORAR EL COMPLEMENTO DE DESTINO

FACTOR ESPECIALIZACION FORMACION

GRADO	PUNTOS	Se trata de la necesidad de actualización continua de conocimientos de carácter jurídico, técnico y/o profesional, de la necesidad de determinada cualificación profesional, de la especificidad y complejidad de los conocimientos requeridos, así como del tiempo necesario para desempeñar con soltura un puesto de trabajo
A1	4,00	Sin titulación
A2	5,00	Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
A3	6,00	Bachiller, técnico auxiliar o equivalente
A4	7,00	Título de Técnico Superior o equivalente
A5	8,00	Universitarios de grado medio o equivalente
A6	9,00	Universitarios de grado superior o equivalente

B – DESARROLLO DE COMPETENCIAS

GRADO	PUNTOS	Se trata del desempeño de competencias específicas en un determinado órgano administrativo y se relaciona con el nivel de autonomía y experiencia requerido.
B1	1,00	Competencia Básica subalterno
B2	2,00	Competencias de oficios
B3	3,00	Competencias de auxilio administrativa
B4	4.00	Competencias administrativas y de formación profesional
B5	5.00	Competencias Técnicas Media
B6	6.00	Competencias Técnica Superior

Boletín Oficial de la provincia de Sevilla

Código Seguro De Verificación: rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Firmado Por: Ruben Espinola Estevez; Fernando Jose Cano Recio
Observaciones:
Url De Verificación: https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Estado: Firmado; Firmado
Fecha y hora: 05/08/2024 13:08:10; 05/08/2024 11:24:06
Página: 81/102

C – COMPLEJIDAD FUNCIONAL

GRADO	PUNTOS	Se trata de la variedad, dificultad, amplitud e interrelación de las tareas y actividades en un determinado ámbito de gestión, así como la frecuencia e importancia de la toma de decisiones y el nivel de esfuerzo mental requerido para ello.
C1	2,00	Gestión de actividades de cualificación profesional subalterno
C2	3,00	Gestión de actividades de cualificación profesional de oficios
C3	4,00	Gestión de actividades de cualificación profesional básica
C4	5,00	Gestión de actividades de cualificación profesional media
C5	6,00	Gestión de actividades de cualificación técnica media
C6	7,00	Gestión de actividades de cualificación técnica superior
C7	9.00	Gestión de actividades de cualificación técnica superior (Habilitados nacionales)

C – TIPO DE MANDO

GRADO	PUNTOS	Se trata del nivel de dirección, coordinación, control y evaluación del trabajo del personal adscrito a su unidad, así como del desarrollo coordinado de la gestión administrativa o de los procesos de trabajo, considerando la dificultad e inconvenientes de la obtención de resultados a través del personal a su cargo.
D1	1,00	Sin mando, ni supervisión o control de personal
D2	2,00	Sin mando, pero con control de personal
D3	3,00	Mando directo de una persona
D4	4,00	Mando directo de un pequeño grupo de trabajadores
D5	5,00	Mando de un grupo importante de trabajadores
D6	6,00	Mando de una organización

Boletín Oficial de la provincia de Sevilla

Código Seguro De Verificación | rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Firmado Por | Ruben Espinola Estevez | Estado | Fecha y hora
Fernando Jose Cano Recio | Firmado | 05/08/2024 13:08:10
Observaciones | Página | Firmado | 05/08/2024 11:24:06
Url De Verificación | https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw== | 82/102

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

FACTORES PARA VALORAR EL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

DIFICULTADA TECNICA

GRADO	PUNTOS	**Determina el nivel de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para conseguir un óptimo nivel de desempeño del pue sto de trabajo; la necesidad de actualización de conocimientos y de adaptación a los cambios tecnológicos, así como el nivel de esfuerzo intelectual requerido.**
A1	0,00	La naturaleza del puesto de trabajo no requiere conocimientos, experiencia o habilidades manuales relevantes para su desempeño y no necesita de actualización al poder adquirirse en un período breve de tiempo. Puestos cuyas soluciones están normalmente preestablecidas.
A2	2,00	La naturaleza del puesto de trabajo requiere de una especialización y actualización básicas para un adecuado desempeño del mismo, así como una formación continua en el uso y manejo de herramientas u otros elementos técnicos. Puestos cuyos procedimientos están básicamente normalizados, si bien en ocasiones se han de adoptar soluciones no establecidas.
A3	4,00	La naturaleza del puesto trabajo requiere una especialización media, en muchas ocasiones multidisciplinar, y una frecuente actualización de conocimientos para un adecuado desempeño del mismo. Puestos cuyos procedimientos están normalizados, en los que en ocasiones se requiere diversidad funcional y formación continua regulada en normativa específica.
A4	6,00	El desempeño del puesto de trabajo requiere una especialización media y frecuente actualización de conocimientos. Puestos profesionales cuya actividad es fundamentalmente técnica y requiere conocimientos o habilidades especializadas en relación con una actividad determinada.
A5	8,00	El desempeño del puesto de trabajo requiere una amplia especialización y frecuente actualización de conocimiento s. Puestos profesionales cuya actividad es fundamentalmente intelectual y de adopción de decisiones.
A6	10,00	El desempeño del puesto de trabajo requiere una amplia especialización, una dificultad técnica media -alta y frecuente actualización de conocimientos, así como una determinada polivalencia.
A7	12,00	El desempeño del puesto de trabajo requiere una alta dificultad técnica y frecuente actualización de conocimientos para la to ma de decisiones, así como una determinada polivalencia en sus conocimientos técnicos.
A8	14,00	El desempeño del puesto de trabajo requiere una alta dificultad técnica, una elevada especialización, una constante actualiza ción de conocimientos y un elevado esfuerzo intelectual. Puestos técnicos de actividad especializada, de adopción de decisiones y a los que se exige una elevada polivalencia en sus conocimientos y habilidades.
A9	16,00	El desempeño del puesto de trabajo requiere alta dificultad técnica, elevada especialización, constante actualización de cono cimientos y elevado esfuerzo intelectual. Puestos técnicos de actividad especializada e intelectual, de adopción de decisiones relevantes, de máxima complejidad en la organización y a los que se exige elevada polivalencia en sus conocimientos y habilidades.
A10	18,00	El desempeño del puesto de trabajo requiere alta dificultad técnica, elevada especialización, constante actualización de conocimientos y elevado esfuerzo intelectual. Puestos técnicos de actividad especializada e intelectual, de adopción de decisiones relevan tes, de máxima complejidad en la organización y a los que se exige elevada polivalencia en sus conocimientos y habilidades y reservados a Habilitados Nacionales

Código Seguro De Verificación: rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Firmado Por: Ruben Espinola Estevez; Fernando Jose Cano Recio
Observaciones:
Url De Verificación: https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Página: 83/102
Estado: Firmado; Firmado
Fecha y hora: 05/08/2024 13:08:10; 05/08/2024 11:24:06

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

B – DEDICACION, JORNADA, TURNO

GRADO	PUNTOS	Se refiere al tiempo dedicado a la prestación del trabajo, bien sea en jornada de régimen ordinario o bien en régimen de especial dedicación. También mide las características de algunas jornadas tales como nocturnidad, turnicidad o trabajo en sábados, domingos y festivos, no compensados y/o no valorados mediante complemento específico de devengo variable.
B1	4,00	Jornada Ordinaria
B2	6,00	Jornada Ordinaria. Se trabaja ocasionalmente fuera de la misma un 5% (no nocturnidad ni festivos)
B3	8,00	Jornada Ordinaria. Se trabaja ocasionalmente fuera de la misma un 8% (si nocturno y festivo)
B4	10,00	Jornada Partida con horario fijo
B5	12,00	Jornada normal más guardia localizable 365 días/año, con un máximo del 10% (22 días al año, 2 días al mes) menos periodo vacacional
B6	18,00	Turnicidad sin incluir noches, fines de semana, pero sí festivos. Menos vacaciones
B7	20,00	Cambio de turnos cada 6 meses. Turnicidad cerrada incluyendo guardias localizables un máximo de un domingo al mes y un máximo del 5% de la jornada anual Mañana: 8:00-15:00 / 9:00-16:00 Tarde: 14:00-21:00 Se adjudica a Servicio de Ayuda a Domicilio
B8	24,00	Turnicidad cerrada, incluyendo noches y festivos. Limitación máxima dependiendo de la plantilla. Hay que definir cuál es la cantidad máximo de fines de semana y festivos. Se establece 1 fin de semana al año, dos noches y un festivo (excluidos 25/12, 01/01 y 06/01 y segundo domingo de agosto anual por romería de nuestra señora del monte

C – INCOMPATIBILIDAD

GRADO	PUNTOS	Se tendrá en cuenta tanto la incompatibilidad ordinaria (entendida como la imposibilidad de todos los empleados de compatibilizar el empleo público con otro puesto de trabajo en el sector público o privado, de acuerdo a lo establecido legalmente) como la incompatibilidad vinculada al coste de oportunidad de no poder compatibilizar el puesto de trabajo con ningún otro. Mientras que la primera será igual para todos los puestos, la segunda diferenciará entre los subgrupos de pertenencia, al entender que este modifica el coste de oportunidad.
C1	0,00	Aquellos trabajadores que tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo por acuerdo plenario.
C2	2,00	Todos los empleados del grupo E que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.
C3	4,00	Todos los empleados del subgrupo C2 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.
C4	6,00	Todos los empleados del subgrupo C1 que no tengan concedida la compatibilidad d con otro puesto de trabajo.
C5	8,00	Todos los empleados del subgrupo A2 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.
C6	10,00	Todos los empleados del subgrupo A1 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

D – RESPONSABILIDAD

GRADO	PUNTOS	Este factor valora tanto la responsabilidad por mando como por resultados. Se refiere al grado de autonomía e independencia requerida por el puesto de trabajo en procesos de toma de decisiones, valorándose la relevancia de las mismas, así como la obligación de instruir, dirigir, motivar y controlar a empleados dependientes. Igualmente, mide el nivel de dirección y coordinación del personal subordinado, valorándose el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto. Por último, mide el nivel de repercusión global que tiene el desempeño de sus funciones respecto de los objetivos de la Administración.
D1	0,00	Responsabilidad por el propio trabajo y el cuidado de las herramientas y equipos propios de su trabajo. Puestos de ejecución con normas claras a seguir y control alto por los superiores.
D2	2,00	Adopta decisiones relativas a su trabajo, basándose en normativa jurídica, procedimientos o estándares previamente establecidos y que pueden requerir una cierta interpretación, aunque cualquier dificultad se consulta con el superior o aparece prevista por medio de instrucciones precisas y detalladas. Posible mando sobre una cuadrilla, así como posible realización de cobros o pagos de pequeña cantidad. Puestos de ejecución con normas y control medio alto.
D3	4,00	Adopta decisiones relativas a su trabajo en situaciones sorpresivas donde la obligada inmediatez de respuesta, fijada muchas veces por Imperativo legal, impide la consulta a superiores, y en las que es necesario tomar decisiones, que en algunos casos pueden afectar a la integridad física y/o jurídica de las personas y/o de las cosas, a la imagen y el patrimonio de la Administración, o incluso al propio trabajador, por existir en algunos casos una especial responsabilidad personal regulada en normas específicas.
D4	6,00	Mando intermedio sobre un grupo homogéneo de subordinados de dimensión media. Tareas de elaboración de expedientes con procedimientos previamente fijados. Tareas de coordinación y puestos de control o ejecución sin normas previamente fijadas.
D5	8,00	Mando intermedio sobre un grupo de subordinados de dimensión media. Responsabilidad por la emisión de informes técnicos especializados y la tramitación en ocasiones de expedientes cuyo procedimiento no se encuentra previamente fijado.
D6	10,00	Responsabilidad por la emisión de informes técnicos especializados y la tramitación en ocasiones de expedientes cuyo procedimiento no se encuentra previamente fijado. Representa a la Administración en procedimientos judiciales en primera instancia. Este factor valora el nivel de repercusión global que tienen sus actividades respecto de los objetivos de la institución.
D7	12,00	Mando de un grupo importante de trabajadores. Realiza, habitualmente, bajo supervisión estrecha del superior, actividades de gran responsabilidad, tareas de coordinación y planificación, mando y control policial, control de gastos y presupuestos, elaboración de informes técnicos, de propuestas de resolución y de propuestas de acuerdo para someterlos a la Junta de Gobierno Local o al Pleno. Puestos de coordinación, estudio o gestión.
D8	14,00	Mando de una organización. Planifica, coordina, gestiona y controla el trabajo de diferentes grupos o secciones (responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa, realizando un trabajo distinto y de mayor dificultad que los supervisados). Realiza e interviene, con autonomía y sin supervisión de superior jerárquico, informes, propuestas de resolución y de acuerdo, así como elabora presupuestos y con su firma y sus decisiones asume un alto nivel de responsabilidad. Representa a la Administración en todo tipo de procedimientos judiciales. Se trata de puestos de mando general.
D9	18,00	Mando de una organización. Planifica, coordina, gestiona y controla el trabajo de diferentes grupos o secciones (responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa, realizando un trabajo distinto y de mayor dificultad que los supervisados). Realiza e interviene, con autonomía y sin supervisión de superior jerárquico, informes, propuestas de

Código Seguro De Verificación: rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Firmado Por: Ruben Espinola Estevez; Fernando Jose Cano Recio
Observaciones:
Url De Verificación: https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Estado: Firmado; Firmado
Fecha y hora: 05/08/2024 13:08:10; 05/08/2024 11:24:06
Página: 84/102

		resolución y de acuerdo, así como elabora presupuestos y con su firma y sus decisiones asume un alto nivel de responsabilidad. Representa a la Administración en todo tipo de procedimientos judiciales. Se trata de puestos de mando general desarrollados por habilitados nacionales.

E – PELIGROSIDAD

GRADO	PUNTOS	Se tendrá en cuenta el esfuerzo, el riesgo y la peligrosidad que el puesto de trabajo conlleva, tras el cumplimiento de las medidas de seguridad derivadas de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.
E1	0,00	Trabajo con muy bajo riesgo de peligro para la salud o mínima posibilidad de lesión física y donde el riesgo de agresión es mínimo o inusual. Puestos de actividad ordinaria.
E2	4,00	Trabajo con riesgo bajo de accidente de trabajo, contagio de enfermedades y agresiones leves.
E3	6,00	Trabajo con riesgo moderado de accidente de trabajo, contagio de enfermedades y agresiones leves.
E4	10,00	Trabajo de alto riesgo de accidente de trabajo, que incluye la posibilidad de lesiones, contagio de enfermedades y agresiones.
E5	16,00	Trabajo de muy alto riesgo que incluye la posibilidad de lesiones invalidantes o pérdida de la vida.

F – PENOSIDAD

GRADO	PUNTOS	Se tendrá en cuenta la penosidad del puesto de trabajo tanto por el esfuerzo físico, psicológico y mental requerido como por la derivada de las condiciones ambientales, siempre que la frecuencia de estos factores sea elevada o al menos durante la mayor parte de su jornada.
F1	1,00	Puesto que no requiere un esfuerzo físico especial.
F2	2,00	Puestos desempeñados en unas condiciones de trabajo levemente incómodas o penosas. Dentro de este grado se entenderá incluido el esfuerzo postural propio del trabajo de oficina.
F3	4,00	Puestos desempeñados en unas condiciones de trabajo incómodas, que requieren una actividad física de esfuerzo medio o cuyas decisiones puedan conllevar determinada carga psicológica. Condiciones tales como ruidos elevados, olores o suciedad. De la misma forma, puestos cuyo horario de atención telefónica, telemática o presencial al ciudadano o al resto de empleados públicos supere el 75 por ciento de su jornada habitual.
F4	6,00	Exposición habitual a condiciones ambientales o climatológicas molestas, realización de actividades de gran carga física, relaciones con el ciudadano —también de forma habitual— en las que se requiere una alta capacidad de atención y tomas de decisiones que conlleven una gran carga psicológica y/o situaciones sociales conflictivas.
F5	14.00	Esfuerzos físicos y/o condiciones penosas importantes y permanentes. Se aplica a puestos de carga/descarga, o actividades físicas de gran esfuerzo durante la mayor parte de la jornada.

Código Seguro De Verificación: rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Firmado Por: Ruben Espinola Estevez; Fernando Jose Cano Recio
Observaciones:
Url De Verificación: https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Página: 85/102
Estado: Firmado; Firmado
Fecha y hora: 05/08/2024 13:08:10; 05/08/2024 11:24:06

Boletín Oficial de la provincia de Sevilla

ANEXO NUMERO 3

PUNTUACIÓN RESULTANTE DE APLICAR A CADA UNO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO LOS DISTINTOS FACTORES Y SUS GRADOS DEL COMPLEMENTO DE DESTINO

Página 269 de un total de 559
Página 86 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	86/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

	ANEXO Nº 3 - VALORACION COMPLEMENTO DE DESTINO									
	AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA	A - ESPECIALIZACION FORMACION		B - DESARROLLO DE COMPETENCIAS		C - COMPLEJIDAD FUNCIONAL		D - TIPO DE MANDO		
Nº VPT	PUESTO	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	TOTAL CD
1	SECRETARIO/A GENERAL	A6	9	B6	6	C7	9	D5	5	29
2	TECNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	A5	8	B5	5	C5	6	D2	2	21
3	ADMINISTRATIVO/A (FUNCIONARIO)	A4	7	B4	4	C4	5	D2	2	18
4	ADMINISTRATIVO/A (LABORAL)	A4	7	B4	4	C4	5	D2	2	18
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (FUNCIONARIO)	A3	6	B3	3	C3	4	D1	1	14
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (LABORAL)	A3	6	B3	3	C3	4	D1	1	14
7	NOTIFICADOR/A	A3	6	B3	3	C3	4	D1	1	14
8	CONSERJE AYUNTAMIENTO	A2	5	B1	1	C2	3	D1	1	10
9	INTERVENTOR/A	A6	9	B6	6	C7	9	D5	5	29
10	TESORERO/A	A6	9	B6	6	C7	9	D4	4	28
11	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	A5	8	B5	5	C5	6	D2	2	21
12	TÉCNICO INFORMATICO	A4	7	B4	4	C4	5	D1	1	17
13	TECNICO DE COMUNIACIÓN	A4	7	B3	3	C3	4	D1	1	15
14	JEFE POLICIA LOCAL	A3	6	B4	4	C4	5	D4	4	19
15	OFICIAL DE POLICIA LOCAL	A3	6	B4	4	C4	5	D4	4	19
16	POLICIA LOCAL	A3	6	B4	4	C4	5	D1	1	16
17	POLICIA LOCAL - 2ª ACTIVIDAD	A3	6	B4	4	C4	5	D1	1	16

Código Seguro De Verificación: rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Firmado Por: Ruben Espinola Estevez; Fernando Jose Cano Recio
Observaciones:
Url De Verificación: https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Página: 87/102
Estado: Firmado; Firmado
Fecha y hora: 05/08/2024 13:08:10; 05/08/2024 11:24:06

Boletín Oficial de la provincia de Sevilla

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

	ANEXO Nº 3 - VALORACION COMPLEMENTO DE DESTINO									
	AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA	A - ESPECIALIZACION FORMACION		B - DESARROLLO DE COMPETENCIAS		C - COMPLEJIDAD FUNCIONAL		D - TIPO DE MANDO		
Nº VPT	PUESTO	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	TOTAL CD
18	ARQUITECTO SUPERIOR	A6	9	B6	6	C7	9	D2	2	26
19	ARQUITECTO TÉCNICO	A5	8	B5	5	C5	6	D2	2	21
20	ENCARGADO OBRAS	A2	5	B2	2	C3	4	D4	4	15
21	OFICIAL 1ª FONTANERÍA	A2	5	B2	2	C3	4	D2	2	13
22	OFICIAL 1ª ELECTRICIDAD	A2	5	B2	2	C3	4	D2	2	13
23	OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO	A2	5	B2	2	C3	4	D2	2	13
24	OFICIAL 1ª MANT EDAR	A2	5	B2	2	C2	3	D1	1	11
25	OFICIAL 1ª PARQUES Y JARDINES	A2	5	B2	2	C3	4	D2	2	13
26	CONDUCTOR	A2	5	B2	2	C3	4	D2	2	13
27	PEON MANTENIMIENTO CEMENTERIO	A2	5	B2	2	C2	3	D1	1	11
28	PEON MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS	A2	5	B1	1	C1	2	D1	1	9
29	PEON SERVICIO LIMPIEZA	A2	5	B1	1	C1	2	D1	1	9
30	PEON SERVICIO LIMPIEZA	A2	5	B1	1	C1	2	D1	1	9
30	PEON MANTENIMIENO DE OBRAS	A2	5	B1	1	C1	2	D1	1	9
31	PEON MANTENIMIENTO LIMPIEZA	A2	5	B1	1	C1	2	D1	1	9
32	PEON FORESTAL	A2	5	B1	1	C1	2	D1	1	9
33	DIRECTORA ESCUELA INFANTIL	A5	8	B5	5	C5	6	D4	4	23
34	TUTOR/A EDUCACIÓN INFANTIL	A4	7	B4	4	C4	5	D1	1	17
35	TUTOR/A GUARDERÍA	A4	7	B4	4	C4	5	D1	1	17
36	TUTOR/A GUARDERÍA	A4	7	B4	4	C4	5	D1	1	17
37	TUTOR/A GUARDERÍA	A4	7	B4	4	C4	5	D1	1	17
35	TUTOR/A APOYO EDUCACIÓN INFANTIL	A4	7	B4	4	C4	5	D1	1	17

Código Seguro De Verificación: rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Firmado Por: Ruben Espinola Estevez; Fernando Jose Cano Recio
Observaciones:
Url De Verificación: https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Página: 88/102
Estado: Firmado; Firmado
Fecha y hora: 05/08/2024 13:08:10; 05/08/2024 11:24:06

	ANEXO Nº 3 - VALORACION COMPLEMENTO DE DESTINO									
	AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA	A - ESPECIALIZACION FORMACION		B - DESARROLLO DE COMPETENCIAS		C - COMPLEJIDAD FUNCIONAL		D - TIPO DE MANDO		
Nº VPT	PUESTO	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	TOTAL CD
36	MONITORA SOCIO CULTURAL	A3	6	B3	3	C3	4	D1	1	14
37	BIBLIOTECARIO/A	A5	8	B5	5	C5	6	D2	2	21
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA	A3	6	B3	3	C3	4	D1	1	14
39	COORDINADOR DE DEPORTES	A4	7	B3	3	C3	4	D4	4	18
40	MONITOR/A DEPORTIVO/A	A3	6	B3	3	C3	4	D1	1	14
41	SOCORRISTA / MONITOR	A3	6	B3	3	C3	4	D1	1	14
41	SOCORRISTA	A3	6	B3	3	C3	4	D1	1	14
42	SOCORRISTA / MONITOR	A3	6	B3	3	C3	4	D1	1	14
50	PEON INSTALACIONES DEPORTIVAS	A2	5	B1	1	C1	2	D1	1	9
42	TECNICO/A JUVENTUD	A5	8	B5	5	C5	6	D4	4	23
43	AGENTE DINAMIZACIÓN	A5	8	B5	5	C5	6	D1	1	20
44	DINAMIZADOR/A JUVENIL	A4	7	B4	4	C4	5	D1	1	17
45	MONITOR/A DINAMIZACIÓN JUVENIL	A4	7	B4	4	C4	5	D1	1	17
46	MONITOR GUADALINFO	A3	6	B3	3	C3	4	D1	1	14
47	MONITOR TURISMO	A3	6	B2	2	C2	3	D1	1	12
48	MONITOR TURISMO	A3	6	B2	2	C2	3	D1	1	12
48	ASESOR JURIDICO CIM	A6	9	B6	6	C6	7	D1	1	23
49	ANIMADORA S.C. CIM	A5	8	B5	5	C5	6	D1	1	20
50	EDUCADOR/A SOCIAL (DTRA CENTRO SERV SOC)	A5	8	B5	5	C5	6	D4	4	23
51	TRABAJADOR/A SOCIAL (COORDINADORA SAD)	A5	8	B5	5	C5	6	D4	4	23
52	TRABAJADOR/A SOCIAL	A5	8	B5	5	C5	6	D1	1	20
53	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERV SOC	A3	6	B3	3	C3	4	D1	1	14

Código Seguro De Verificación: rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Firmado Por: Ruben Espinola Estevez; Fernando Jose Cano Recio
Observaciones:
Url De Verificación: https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Página: 89/102
Estado: Firmado; Firmado
Fecha y hora: 05/08/2024 13:08:10; 05/08/2024 11:24:06

Boletín Oficial de la provincia de Sevilla

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

Complemento de Destino			
Nivel	*mes*	*12 mensualidades*	*14 mensualidades*
30	1.125,35	12.729,24	15.754,90
29	1.009,38	11.417,52	14.131,32
28	966,96	10.937,76	13.537,44
27	924,48	10.457,16	12.942,72
26	811,08	9.174,48	11.355,12
25	719,60	8.139,72	10.074,40
24	677,15	7.659,48	9.480,10
23	634,75	7.179,96	8.886,50
22	592,27	6.699,36	8.291,78
21	549,88	6.219,96	7.698,32
20	510,79	5.777,76	7.151,06
19	484,72	5.482,92	6.786,08
18	458,64	5.187,84	6.420,96
17	432,54	4.892,64	6.055,56
16	406,52	4.598,28	5.691,28
15	380,39	4.302,72	5.325,46
14	354,35	4.008,24	4.960,90
13	328,24	3.712,80	4.595,36
12	302,14	3.417,60	4.229,96
11	276,04	3.122,40	3.864,56
10	250,00	2.827,80	3.500,00
9	236,98	2.680,56	3.317,72
8	223,90	2.532,60	3.134,60
7	210,87	2.385,24	2.952,18
6	197,83	2.237,64	2.769,62
5	184,79	2.090,16	2.587,06
4	165,23	1.869,00	2.313,22
3	145,71	1.648,20	2.039,94
2	126,16	1.427,04	1.766,24
1	106,62	1.206,00	1.492,68

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	90/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 273 de un total de 559
Página 90 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

ANEXO NUMERO 4

PUNTUACIÓN RESULTANTE DE APLICAR A CADA UNO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO LOS DISTINTOS FACTORES Y SUS GRADOS DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Página 274 de un total de 559
Página 91 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	91/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	92/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

CVE: BOP-SE-2024-154016

Código Seguro De Verificación: rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Firmado Por: Ruben Espinola Estevez
Fernando Jose Cano Recio
Observaciones:
Url De Verificación: https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Página: 93/102
Estado: Firmado
Firmado
Fecha y hora: 05/08/2024 13:08:10
05/08/2024 11:24:06

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

ANEXO Nº 4 - VALORACION COMPLEMENTO ESPECIFICO

	AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA	A - DIFICULTAD TECNICA		B - DEDICACION, JORN, TURNO		C - INCOMPATIBILIDAD		D - RESPONSABILIDAD		E - PELIGROSIDAD		F - PENOSIDAD		
Nº VPT	PUESTO	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	TOTAL CE
1	SECRETARIO/A GENERAL	A10	18	B5	12	C6	10	D9	18	E2	4	F4	6	68
2	TECNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	A6	10	B1	4	C5	8	D7	12	E1	0	F2	2	36
3	ADMINISTRATIVO/A (FUNCIONARIO)	A3	4	B1	4	C4	6	D1	0	E1	0	F2	2	16
4	ADMINISTRATIVO/A (LABORAL)	A3	4	B1	4	C4	6	D1	0	E1	0	F2	2	16
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (FUNCIONARIO)	A2	2	B1	4	C3	4	D1	0	E1	0	F2	2	12
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (LABORAL)	A2	2	B1	4	C3	4	D1	0	E1	0	F2	2	12
7	NOTIFICADOR/A	A2	2	B1	4	C3	4	D1	0	E1	0	F2	2	12
8	CONSERJE AYUNTAMIENTO	A1	0	B1	4	C2	2	D1	0	E1	0	F2	2	8
9	INTERVENTOR/A	A10	18	B5	12	C6	10	D9	18	E2	4	F4	6	68
10	TESORERO/A	A10	18	B5	12	C6	10	D9	18	E2	4	F4	6	68
11	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	A6	10	B1	4	C5	8	D3	4	E1	0	F2	2	28
12	TECNICO INFORMATICO	A3	4	B1	4	C4	6	D1	0	E2	4	F3	4	22
13	TECNICO COMUNICACIÓN	A4	6	B2	6	C3	4	D1	0	E1	0	F2	2	18
14	JEFE POLICIA LOCAL	A5	8	B8	24	C4	6	D4	6	E5	16	F4	6	66
15	OFICIAL POLICIA LOCAL	A4	6	B8	24	C4	6	D4	6	E5	16	F4	6	64
16	POLICIA LOCAL	A3	4	B8	24	C4	6	D3	4	E5	16	F4	6	60
17	POLICIA LOCAL - 2ª ACTIVIDAD	A2	2	B2	6	C4	6	D1	0	E1	0	F1	1	15
18	ARQUITECTO SUPERIOR	A8	14	B1	4	C6	10	D6	10	E1	0	F2	2	40
19	ARQUITECTO TÉCNICO	A6	10	B1	4	C5	8	D5	8	E1	0	F2	2	32
20	ENCARGADO OBRAS	A2	2	B5	12	C3	4	D2	2	E2	4	F4	6	30
21	OFICIAL 1ª FONTANERÍA	A2	2	B5	12	C3	4	D2	2	E2	4	F4	6	30
22	OFICIAL 1ª ELECTRICIDAD	A2	2	B5	12	C3	4	D2	2	E2	4	F4	6	30
23	OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO	A2	2	B5	12	C3	4	D2	2	E2	4	F4	6	30
24	OFICIAL 1ª MANT EDAR	A2	2	B5	12	C3	4	D1	0	E4	10	F4	6	34
25	OFICIAL 1ª PARQUES Y JARDINES	A2	2	B5	12	C3	4	D2	2	E2	4	F4	6	30
26	CONDUCTOR	A2	2	B5	12	C3	4	D2	2	E2	4	F4	6	30
27	PEON MANTENIMIENTO CEMENTERIO	A1	0	B5	12	C2	2	D1	0	E2	4	F4	6	24
28	PEON MANTENIMIENTO INST DEPORTIVAS	A1	0	B5	12	C2	2	D1	0	E2	4	F4	6	24
29	PEON SERVICIO LIMPIEZA	A1	0	B6	18	C2	2	D1	0	E2	4	F4	6	30
30	PEON MANTENIMIENO DE OBRAS	A1	0	B2	6	C2	2	D1	0	E2	4	F4	6	18
31	PEON MANTENIMIENTO LIMPIEZA	A1	0	B2	6	C2	2	D1	0	E2	4	F4	6	18
32	PEON FORESTAL	A1	0	B2	6	C2	2	D1	0	E2	4	F4	6	18

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

	ANEXO Nº 4 - VALORACION COMPLEMENTO ESPECIFICO													
	AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA	A - DIFICULTAD TECNICA		B - DEDICACION, JORN, TURNO		C - INCOMPATIBILIDAD		D - RESPONSABILIDAD		E - PELIGROSIDAD		F - PENOSIDAD		
Nº VPT	PUESTO	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	TOTAL CE
33	DIRECTORA ESCUELA INFANTIL	A4	6	B2	6	C5	8	D4	6	E1	0	F2	2	28
34	TUTOR/A EDUCACIÓN INFANTIL	A2	2	B2	6	C4	6	D1	0	E1	0	F2	2	16
35	TUTOR/A APOYO EDUCACIÓN INFANTIL	A2	2	B2	6	C4	6	D1	0	E1	0	F2	2	16
36	MONITORA SOCIO CULTURAL	A3	4	B4	10	C3	4	D1	0	E1	0	F2	2	20
37	BIBLIOTECARIO/A	A6	10	B4	10	C5	8	D5	8	E1	0	F2	2	38
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA	A2	2	B4	10	C3	4	D1	0	E1	0	F2	2	18
39	COORDINADOR DE DEPORTES	A4	6	B4	10	C4	6	D4	6	E2	4	F3	4	36
40	MONITOR/A DEPORTIVO/A	A2	2	B4	10	C3	4	D1	0	E2	4	F2	2	22
41	SOCORRISTA	A2	2	B4	10	C3	4	D1	0	E2	4	F4	6	26
42	TECNICO/A JUVENTUD	A4	6	B2	6	C5	8	D3	4	E1	0	F2	2	26
43	AGENTE DINAMIZACIÓN	A4	6	B2	6	C5	8	D3	4	E1	0	F2	2	26
44	DINAMIZACIÓN JUVENIL	A3	4	B2	6	C4	6	D1	0	E1	0	F2	2	18
45	MONITOR/A DINAMIZACIÓN JUVENIL	A3	4	B2	6	C4	6	D1	0	E1	0	F2	2	18
46	MONITOR GUADALINFO	A2	2	B2	6	C4	6	D1	0	E1	0	F2	2	16
47	MONITOR TURISMO	A2	2	B6	18	C3	4	D1	0	E1	0	F2	2	26
47	MONITOR TURISMO	A2	2	B6	18	C3	4	D1	0	E1	0	F2	2	26
48	ASESOR JURIDICO CIM	A6	10	B1	4	C6	10	D6	10	E1	0	F2	2	36
49	ANIMADORA S.C. CIM	A4	6	B1	4	C6	10	D4	6	E1	0	F2	2	28
50	EDUCADOR/A SOCIAL (DTRA CENTRO SERV SOC)	A5	8	B1	4	C5	8	D4	6	E1	0	F2	2	28
51	TRABAJADOR/A SOCIAL (COORDINADORA SAD)	A4	6	B1	4	C5	8	D4	6	E1	0	F2	2	26
52	TRABAJADOR/A SOCIAL	A4	6	B1	4	C5	8	D4	6	E1	0	F2	2	26
53	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERV SOC	A2	2	B1	4	C3	4	D1	0	E1	0	F2	2	12

Código Seguro De Verificación: rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Firmado Por: Ruben Espinola Estevez; Fernando Jose Cano Recio
Observaciones:
Url De Verificación: https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==
Página: 94/102
Estado: Firmado; Firmado
Fecha y hora: 05/08/2024 13:08:10; 05/08/2024 11:24:06

ANEXO NÚMERO 5 - DOCUMENTACION - RECOGIDA DE DATOS

Cuestionario de información cumplimentado por el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de CAZALLA DE LA SIERRA (Sevilla)

Página 278 de un total de 559
Página 95 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	95/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

CUESTIONARIO PARA LA RECOGIDA DE INFORMACION

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA	CUESTIONARIO DE PUESTO DE TRABAJO		NUMERO DE PUESTO
NOMBRE DEL PUESTO: **NOMBRE DEL TITULAR:**			
Muy importante: Al objeto de recoger correctamente la información que sirva de base para el análisis de su Puesto de Trabajo, le rogamos lea detenidamente y cumplimente las preguntas que en este cuestionario se le formulan. Si tiene alguna duda, consulte con su mando o analista responsable que figura en el impreso. Rellene solo las preguntas o recuadros. NO sombreados			
SUPERIOR JERARQUICO	Nº TITULARES	Nº SUBORDINADOS DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERARQUICA
		DIRECTOS: *INDIRECTOS:*	*AREA/UNIDAD:* *Servicio:* *Sección:*
Régimen de Jornada y Horario	*Observaciones Jornada y Horario*	*Régimen de Dedicación:*	*Régimen de Incompatibilidad*
Continua: Flexible: Partida: Guardias laborables: Guardias laborables y festivos: Turno Mañana / Tarde: Turno M / T / N: Nocturna: Otras: Horario:		Ordinaria: Preferente: Exclusiva: Otros:	Ordinaria: Parcial: Total: Otros:
Titulación exigida para el puesto	*Teléfono de Contacto Empleado*	*Forma de Provisión actual del Puesto de Trabajo*	*Vehículos o Maquinaria utilizada*
Otras Observaciones			

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	96/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

CUESTIONARIO PARA LA RECOGIDA DE INFORMACION

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA	CUESTIONARIO DE PUESTO DE TRABAJO	NUM RO DE PUESTO

A1.- ¿QUÉ ACTIVIDADES GENERALES ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD?

Sí existen, indique aquellas "actividades generales" de las cuales usted es responsable directamente o a través de su personal subordinado.

Ejemplo:

- Gestión Tributaria, Asesoría Jurídica, etc.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	97/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

CUESTIONARIO PARA LA RECOGIDA DE INFORMACION

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA	CUESTIONARIO DE PUESTO DE TRABAJO	NUMERO DE PUESTO

A2.- ¿QUÉ TAREAS DE SUPERVISIÓN O MANDO REALIZA?

Enumere por orden de importancia, si existen, las responsabilidades de supervisión o mando respecto de otros trabajadores propios o ajenos. Contestando las preguntas: ¿Qué actividad manda o supervisa? ¿Cómo controla los resultados?

(***Procure resumir, si no le bastara el espacio utilice hojas adicionales)***

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	98/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

CUESTIONARIO PARA LA RECOGIDA DE INFORMACION

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA	CUESTIONARIO DE PUESTO DE TRABAJO	NUMERO DE PUESTO

B.- ¿QUÉ TAREAS REALIZA DIARIAMENTE?

Enumere las tareas que realiza diariamente, si es posible, por orden de importancia.
Siempre que no sea evidente, conteste para cada tarea las siguientes cuestiones: ¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?, ¿Qué instrumentos emplea? ¿En qué condiciones trabaja? y ¿Qué tiempo aproximado diario dedica a tal tarea?.

RESPUESTAS:

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	99/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

CUESTIONARIO PARA LA RECOGIDA DE INFORMACION

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA	CUESTIONARIO DE PUESTO DE TRABAJO	NUMERO DE PUESTO

C.- ¿QUÉ TAREAS REALIZA PERIÓDICAMENTE?

(Se diferencian de las tareas anteriores, porque no son diarias, pero si se efectúan con una cierta periodicidad (semanal o mensual).

Contestar a las mismas cuestiones como si se tratara de tareas diarias, pero indicando además su periodicidad aproximada.

CVE: BOP-SE-2024-154016

Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	100/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

CUESTIONARIO PARA LA RECOGIDA DE INFORMACION

AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA	CUESTIONARIO DE PUESTO DE TRABAJO	NUMERO DE PUESTO

D.- ¿QUÉ TAREAS REALIZA OCASIONALMENTE?

Se diferencian de las anteriores porque su realización es esporádica y no periódica.

(Procure resumir, sino le bastara el espacio utilice hojas adicionales) NOTA MPORTANTE:

Si con lo expuesto en el cuestionario, usted entiende que no quedan suficientemente referenciadas las principales tareas y/o circunstancias en las que se desarrolla su puesto de trabajo, añada en hojas complementarias todo aquello que usted considere necesario conocer, siempre rogándole la mayor concreción y brevedad en su escrito. Gracias por su colaboración.

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	101/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA (SEVILLA)

ANEXO 6. CUADRO RESUMEN CON INDICACION DE PUESTO DE TRABAJO, GRUPO, COMPLEMENTO DE DESTINO Y COMPLEMENTO ESPECÍFICO

	ANEXO Nº 6 - CUADRO RESUMEN			
	AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA			
Nº VPT	PUESTO	GRUPO	COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
1	SECRETARIO/A GENERAL	A1	29	68
2	TECNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	A2	21	36
3	ADMINISTRATIVO/A (FUNCIONARIO)	C1	18	16
4	ADMINISTRATIVO/A (LABORAL)	C1	18	16
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (FUNCIONARIO)	C2	14	12
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (LABORAL)	C2	14	12
7	NOTIFICADOR/A	C1	14	12
8	CONSERJE AYUNTAMIENTO	C2	10	8
9	INTERVENTOR/A	A1	29	68
10	TESORERO/A	A1	28	68
11	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	A2	21	28
12	TECNICO INFORMATICO	C1	17	22
13	TECNICO AUDIOVISUAL	C1	15	18
14	JEFE POLICIA LOCAL	C1	19	66
15	OFICIAL DE POLICIA LOCAL	C1	19	64
16	POLICIA LOCAL	C1	16	60
17	POLICIA LOCAL - 2ª ACTIVIDAD	C1	16	15
18	ARQUITECTO SUPERIOR	A1	26	40
19	ARQUITECTO TÉCNICO	A2	21	32
20	ENCARGADO OBRAS	C1	15	30
21	OFICIAL 1ª FONTANERÍA	C1	13	30
22	OFICIAL 1ª ELECTRICIDAD	C1	13	30
23	OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO	C1	13	30
24	OFICIAL 1ª MANT EDAR	C1	11	34
25	OFICIAL 1ª PARQUES Y JARDINES	C1	13	30
26	CONDUCTOR	C1	13	30
27	PEON MANTENIMIENTO CEMENTERIO	E	11	24
28	PEON MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS	E	9	24
29	PEON SERVICIO LIMPIEZA	E	9	30
30	PEON MANTENIMIENO DE OBRAS	E	9	18
31	PEON MANTENIMIENTO LIMPIEZA	E	9	18
32	PEON FORESTAL	E	9	38
33	DIRECTORA ESCUELA INFANTIL	A2	23	28
34	TUTOR/A EDUCACIÓN INFANTIL	C1	17	16
35	TUTOR/A APOYO EDUCACIÓN INFANTIL	C1	17	16
36	MONITORA SOCIO CULTURAL	C1	14	20
37	BIBLIOTECARIO/A	A2	21	38
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA	C2	14	18
39	COORDINADOR DE DEPORTES	C1	18	36
40	MONITOR/A DEPORTIVO/A	C2	14	22
41	SOCORRISTA	C2	14	26
42	TECNICO/A JUVENTUD	A2	23	26
43	AGENTE DINAMIZACIÓN	A2	20	26
44	DINAMIZACIÓN JUVENIL	C1	17	18
45	MONITOR/A DINAMIZACIÓN JUVENIL	C1	17	18
46	MONITOR GUADALINFO	C1	14	16
47	MONITOR TURISMO	C1	12	26
48	ASESOR JURIDICO CIM	A1	23	36
49	ANIMADORA S.C. CIM	A2	20	28
50	EDUCADOR/A SOCIAL (DTRA CENTRO SERV SOC)	A2	23	28
51	TRABAJADOR/A SOCIAL (COORDINADORA SAD)	A2	23	26
52	TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	20	26
53	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERV SOC	C2	14	12

Código Seguro De Verificación	rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Espinola Estevez	Firmado	05/08/2024 13:08:10
	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	05/08/2024 11:24:06
Observaciones		Página	102/102
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rwVvz/wzcg4cJT/hK+yllw==		

Página 285 de un total de 559
Página 102 de 102
CVE: BOP-SE-2024-154016
Nº 154 - jueves 08 de agosto de 2024
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA